

**Департамент природных ресурсов, экологии и**

**агропромышленного комплекса**

**Ненецкого автономного округа**

**(Департамент ПР и АПК НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 8 июня 2015 г. № 12

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче 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**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче 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 согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа от 11.03.2014 № 2-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче 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».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа­ –

руководитель Департамента О.О. Белак

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа  
от 08.06.2015 № 12

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче 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**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги устанавливает требования и регламентирует порядок предоставления Департаментом природных ресурсов экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) государственной  услуги по выдаче 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 (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению указанной услуги.
2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и лица основным видом традиционной хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущие свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1. Место нахождения, время работы и телефоны Департамента:

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

График работы Департамента:

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

1. Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар – 81853):

заместитель руководителя Департамента – начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия: 2-13-93;

отдел социального развития села, сельскохозяйственного производства и переработки: 2-13-96, 2-13-58;

1. Адрес электронной почты Департамента: [DPREAK@ogvnao.ru](mailto:DPREAK@ogvnao.ru).
2. Местонахождение и почтовый адрес казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): ул. Ленина д. 27 «В» г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.
3. График работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - воскресенье | – | с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; |

МФЦ работает без перерывов и выходных дней. Телефон для справок: 8 (81853) 2-19-10. Адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

1. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, текст Административного регламента и краткая информация о начальнике Департамента, гражданских служащих Департамента размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента – http://agro.adm-nao.ru (далее – официальный сайт Департамента), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг – http://www.pgu.adm-nao.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).
2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента (далее – служащие Департамента) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения, служащие Департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по предоставлению государственной услуги. Служащий Департамента, осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других служащих.

При письменном обращении ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона служащего, оформившего ответ.

1. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах, размещается следующая информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес Департамента;

2) справочная информация о начальнике и служащих Департамента (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за предоставление государственной услуги, режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

4) текст настоящего Административного регламента;

5) описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование лиц;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

1. Государственная услуга: «Выдача 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».

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Департамент природных ресурсов экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача специального [разрешения](#Par580) для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа (Приложение 3) (далее – Разрешение).
2. Департаменту запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать более 2-х рабочих дней со дня получения Департаментом заявления с комплектом необходимых документов для предоставления государственной услуги.

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

1. Нормативно правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E055019B6989F9D0549A6BC0pCX7I) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E0560D946981AB8756CB3ECEC2A2pFX5I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E0560F9A6C87AA8756CB3ECEC2A2pFX5I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

закон Ненецкого автономного округа от 15.03.2002 № 341-ОЗ «Об оленеводстве в Ненецком автономном округе» («Бюллетень нормативных актов Ненецкого автономного округа», № 2, 2002 год);

[постановление](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A940E3C93574EC5402C26183A78A019461959FF5FC5868pDXDI) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 28 от 14.10.2011);

[постановление](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A940E3C93574EC5402C26183A784019661959FF5FC5868DD0CB1EB5DE5686946B7A1pCXAI) Администрации Ненецкого автономного округа от 22.07.2009 № 137-п «О порядке выдачи 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» (официальное печатное издание общественно-политическая газета Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» от 28.07.2009 № 81);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 52 (358) (2 часть), 23.12.2014);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующие отношения по выдаче 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для предоставления государственной услуги является направление в Департамент:

1) [заявление](#Par466) установленной формы (Приложение 1), в котором указываются:

а) для юридических лиц:

наименование органа, в который обращается заявитель;

полное наименование, номер и дата выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

юридический и фактический адрес;

индивидуальный идентификационный номер (ИНН);

цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) в оленеводческие бригады;

планируемые даты выезда и возвращения;

марка наземного транспорта, регистрационный номер и фамилия, имя, отчество водителя(ей) на каждую единицу техники;

дата и номер приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог;

б) для индивидуальных предпринимателей:

наименование органа, в который обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации и фактического проживания;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

индивидуальный идентификационный номер (ИНН);

цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) в оленеводческие бригады;

планируемые даты выезда и возвращения;

марка наземного транспорта, регистрационный номер и фамилия, имя, отчество водителя(ей) на каждую единицу техники;

дата и номер приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог;

в) для физических лиц, основным видом традиционной хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущих свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа:

наименование органа, в который обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации и фактического проживания;

цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) в оленеводческие бригады;

планируемые даты выезда и возвращения;

марка наземного транспорта, регистрационный номер;

2) выкопировка из топографической карты с указанием маршрута проезда гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог, согласованная с главами муниципальных образований Ненецкого автономного округа и руководителями оленеводческих хозяйств, по территории которых будет проходить маршрут движения наземного транспорта;

3) заверенная копия приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) перечень товаров, перевозимых гусеничным и иными видами наземного транспорта вне отведенных дорог.

Форму заявления заявитель вправе получить в Департаменте, в том числе через электронный адрес Департамента, либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента.

Выкопировку из топографической карты для указания маршрута проезда гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа заявитель вправе получить в администрации сельского поселения, по территории которого будет проходить маршрут движения наземного транспорта.

1. Разрешение выдается для следующих целей:

1) завоз товаров народного потребления (кроме алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции) в места компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) оленеводческих бригад;

2) вывоз оленеводческой продукции из мест компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) оленеводческих бригад (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае невозможности вывоза данной продукции воздушным и водным видом транспорта);

3) оказание услуг по проезду к местам проведения ветеринарно-зоотехнических мероприятий в оленеводческих бригадах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

1. Документы, подлежащие запросу, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления

предоставления государственной услуги

1. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований отказа предоставления

государственной услуги

1. Основанием отказа предоставления государственной услуги является:

1) указание в заявлении не всех сведений, а также предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте [17](#Par134) настоящего Административного регламента;

2) нарушение заявителем маршрута и (или) цели поездки ранее полученного Разрешения;

3) введение на территории проезда ограничительных мероприятий (карантин) в целях ликвидации вспышек (очагов) заразных болезней животных;

4) неисполнение заявителем обязанности, предусмотренной пунктом [58](#Par317) настоящего Административного регламента (при повторном обращении).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

1. Государственная услуга является бесплатной. Государственная пошлина по предоставлению государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления

государственной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.
3. Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не более 20 минут с момента получения заявления служащим Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.
4. Требования к помещениям и прилегающей территории, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

2) помещения для предоставления государственной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих Департамента;

3) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) вход в помещение Департамента оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

Центральный вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, режиме его работы.

1. Критерии доступности и качества предоставления государственной услуги:

1)  наличие разных способов получения информации о порядке и способах получения государственной услуги для заявителей (в сети «Интернет», по телефону, по электронной почте, на информационном стенде, устные и письменные консультации должностных лиц, служащих Департамента);

2) полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) доступность размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

1. Заявление в электронном виде поступает в Департамент на адрес электронной почты Департамента, через Портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (ogv-nao.ru) и Единый портал государственный и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответ на электронное заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном заявлении.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Состав административных процедур

1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение предоставленных заявителем документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) внесение заявителя в Реестр;

5) оформление и выдача Разрешения.

Прием и регистрация документов

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является предоставление в Департамент заявления с комплектом документов о выдаче Разрешения (далее – заявление).

Работником, ответственным за прием и регистрацию документов, является сотрудник Департамента, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции (далее – делопроизводитель).

1. Делопроизводитель регистрирует заявление в день поступления в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и в течение 2-х часов передает руководителю Департамента на рассмотрение.

При личном обращении заявителя делопроизводитель принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о его регистрации.

1. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня, со дня поступления к нему заявления, рассматривает его, проставляет резолюцию с указанием содержания действий, срока исполнения и передает заявление начальнику отдела социального развития села, сельскохозяйственного производства и переработки (далее – начальник отдела).
2. Начальник отдела в течение 2-х часов со дня поступления к нему заявления направляет его должностному лицу ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственное должностное лицо).
3. Результатом данной административной процедуры является направление заявления ответственному должностному лицу в целях его рассмотрения и внесения заявителя в [реестр](#Par522) заявителей, получивших 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 (далее - Реестр) (Приложение 3).

Рассмотрение предоставленных заявителем документов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственным должностным лицом.
2. Ответственное должностное лицо в течение 3-х часов, с момента поступления к нему заявления, проверяет его и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 1](#Par134)7 настоящего Административного регламента.
3. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, заявитель информируется путем телефонной, факсимильной связи или сети «Интернет» о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока их представления.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2](#Par196)2 настоящего Административного регламента.

1. При наличии оснований, изложенных в [пункте 22](#Par196) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 2-х дней со дня приема и регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения и передает его начальнику отдела.
2. Начальник отдела в день поступления к нему проекта распоряжения о возможности выдачи Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения рассматривает его, согласовывает и передает на рассмотрение руководителю Департамента.
3. Результатом административной процедуры является направление руководителю Департамента проекта распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче служит поступление руководителю Департамента от начальника отдела проекта распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Руководитель Департамента в течение 1-го рабочего дня, со дня получения проекта распоряжения или уведомления, принимает решение о выдаче Разрешения и включении заявителя в Реестр или об отказе в выдаче.
3. При положительном решении руководитель Департамента подписывает [распоряжение](#Par642) о выдаче Разрешения и внесении заявителя в Реестр (Приложение 3).
4. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения по основаниям, изложенным в [пункте 2](#Par196)2 настоящего Административного регламента, руководитель Департамента подписывает [уведомление](#Par705) об отказе в выдаче Разрешения (Приложение 4) и передает его делопроизводителю для направления заявителю почтовым отправлением или в электронной форме в течение 1-го рабочего дня.
5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента распоряжения о выдаче Разрешения или уведомления об отказе в выдаче.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является фиксация результата административной процедуры в СЭД для направления заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Внесение заявителя в Реестр

1. Основанием для начала административной процедуры по внесению заявителя в Реестр является решение руководителя Департамента о выдаче Разрешения.
2. Ответственное должностное лицо в течение 3-х часов с момента принятия руководителем Департамента решения о выдаче Разрешения вносит в Реестр следующую информацию о заявителе:

- наименование заявителя;

- адрес заявителя;

- дата, № разрешения;

- дата получения Разрешения (подпись получателя);

- иная дополнительная информация.

1. Реестр 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.
2. 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.

1. 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.
2. Результатом административной процедуры является внесение заявителя в Реестр.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее дня принятия руководителем Департамента решения о выдаче Разрешения.

Оформление и выдача Разрешения

1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче Разрешения является внесение записи в Реестр.
2. Ответственное должностное лицо в течение 1-го часа с момента внесения записи в Реестр посредством телефонной связи или электронной почты информирует заявителя об окончании административных процедур, возможности получения Разрешения лично, через доверенное лицо либо посредством направления почтовым отправлением с уведомлением.
3. Ответственное должностное лицо оформляет [Разрешение](#Par580) в одном экземпляре и выдает лично заявителю (его уполномоченному представителю) или направляет почтовым отправлением с уведомлением. [Разрешение](#Par580) выдается на разовый проезд к месту (пункту) назначения и обратно.
4. В случае неявки заявителя (уполномоченного представителя) в день уведомления для получения Разрешения лично ответственное должностное лицо по окончании рабочего дня направляет [Разрешение](#Par580) почтовым отправлением с уведомлением.
5. В течение 10 дней после завершения рейса заявитель обязан вернуть в Департамент Разрешение с копиями документов на товар, указанный в [подпунктах 1](#Par167) и [2 пункта 1](#Par168)8 настоящего Административного регламента.
6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.
7. Максимальный срок прохождения административной процедуры осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента принятия начальником Департамента решения о выдаче Разрешения.

В случае допущения Департаментом опечаток или ошибок в выдаваемых документах срок исправления данных ошибок и опечаток составляет один рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа, официальном сайте Департамента, Едином портале;

2) подача заявления и пакета документов в форме электронных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги служащими Департамента, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется служащими Департамента в порядке их непосредственной подчиненности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

1. Один раз в год начальником отдела осуществляется плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения руководителя Департамента.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Департамента, в том числе по жалобам, поступившим в Департамент от заинтересованных лиц.

1. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц, служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E0560F9D6E87AC8756CB3ECEC2A2pFX5I) от 27.072004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E0560C9A6580A68756CB3ECEC2A2pFX5I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Раздел V**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, гражданских служащих**

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа 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, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и сотрудников Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ направляется в Департамент, в случае заключения с МФЦ соглашения о взаимодействии, и рассматривается руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному гражданскому служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через представителя, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала;

б) электронной почты Департамента, адрес которой указан в пункте 4 Административного регламента;

в) официального сайта Департамента;

г) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

д) официального сайта МФЦ – www.mfc.adm-nao.ru.

1. 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 (для физических лиц);

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

3) 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.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте [6](#Par371)9 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.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей главы Администрации 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.

1. Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.
2. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A940E3C93574EC5402C26180AF85039561959FF5FC5868DD0CB1EB5DE5686946B7A0pCX1I) ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде, с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждаются распоряжением Департамента.

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

1. В случае если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение) в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел по работе с обращениями граждан, если обжалуется решение, действия (бездействие) начальника Департамента;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

1. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и государственные гражданские служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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.

В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте или в отделе по работе с обращениями граждан.

1. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E0560E9D6F87AC8756CB3ECEC2A2F5523F9A43E8AB1AEBp6XBI), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A95EEEDF5923E0560E9D6F87AC8756CB3ECEC2A2F5523F9A43E8AB1FE1p6XEI) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A940E3C93574EC5402C26180AE8F029561959FF5FC5868DD0CB1EB5DE5686946B3A2pCX1I) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «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 случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](consultantplus://offline/ref=6B13A0D59C524A6037A940E3C93574EC5402C26180AE8F029561959FF5FC5868DD0CB1EB5DE5686946B3A2pCX1I) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3-х рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней, со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в [пунктах 7](#Par382)3 - [7](#Par391)7 настоящего Административного регламента. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктом [~~7~~](#Par393)~~9~~ 78 настоящего Административного регламента, прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя. В случаях, указанных в [пункте ~~7~~](#Par396)~~8~~ 79 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

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

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, решения, действия (бездействие) которого было обжаловано, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.
3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.
2. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного гражданского служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с [пунктом 7](#Par393)8 настоящего Административного регламента.
3. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса, либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своих официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче 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

Заместителю губернатора Ненецкого автономного округа –

руководителю Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество и паспортные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица)

юридический и фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации и фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный предприниматель, физлицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный предприниматель,

юридическое лицо)

ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства)

ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 разрешение для следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коренных малочисленных народов Севера и (или) оленеводческие бригады)

планируемые дата выезда и возвращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_

марка наземного транспорта и регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество водителя (ей) на каждую единицу техники, номер и дата приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения гусеничного и иных видов наземного транспорта (для юридического лица и индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Выкопировка из топографической карты с указанием маршрута проезда гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог, согласованная с главами муниципальных образований Ненецкого автономного округа и руководителями оленеводческих хозяйств, на оленеводческих пастбищах которых будет проходить маршрут движения наземного транспорта.
2. Заверенная копия приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
3. Перечень товаров, перевозимых гусеничным и иными видами наземного транспорта вне отведенных дорог.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Документы приняты:

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

(подпись) (Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче 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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по выдаче 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**

заявитель обращается с заявлением и комплектом документов

в электронном виде

почта

лично

Доверенное лицо

Регистрация заявления в системе электронного документооборота (делопроизводитель)

Направление документов начальнику отдела социального развития села, сельскохозяйственного производства и переработки на рассмотрение

Направление документов руководителю Департамента на рассмотрение (делопроизводитель)

Назначение ответственного за выдачу Разрешения и направление ему документов (начальник отдела социального развития села, сельскохозяйственного производства и переработки)

Проверка документов на соответствие требованиям (ответственное должностное лицо)

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о принятом решении

Основания для отказа в выдаче Разрешения

да

нет

Выдача 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

Ненецкого автономного округа

Внесение заявителя в Реестр

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче 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

**РЕЕСТР**

**заявителей, получивших 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование заявителя | Адрес заявителя | Дата, № разрешения | Дата получения, подпись получателя | Дополнительная информация |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче 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

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**на осуществление проезда гусеничного и иных**

**видов наземного транспорта вне отведенных дорог**

**в период отсутствия устойчивого снежного покрова**

**на территории Ненецкого автономного округа**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Нарьян-Мар

Данные получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, № 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, № и дата свидетельства о регистрации в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, ИНН; для лиц, основным видом традиционной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации и фактического проживания)

Цель проезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенный маршрут проезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выезда и дата возвращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо (Ф.И.О., номер и дата приказа):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортные средства (марка, регистрационный номер), Ф.И.О. водителя(ей):\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче 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



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_

г. Нарьян-Мар

**О выдаче 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**

Руководствуясь постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.07.2009 № 137-п «О порядке выдачи специальных разрешений для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа», Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче 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, утвержденным приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­\_\_ № \_\_:

1. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное разрешение (наименование лица, которому выдается разрешение)

на осуществление проезда гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа и включить в реестр заявителей, получивших 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.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| ГЕРБ_НАО1  **ДЕПАРТАМЕНТ**  **природных ресурсов, экологии и**  **агропромышленного комплекса  Ненецкого автономного округа (Департамент ПР и АПК НАО)**  пер. Арктический, д. 3, АБК-2, п. Искателей,  Ненецкий автономный округ, 166700  тел. (818-53) 2-13-68, 2-13-69  тел./факс (818-53) 2-13-69  E-mail: [geo№ao@at№et.ru](mailto:geonao@atnet.ru)  от \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_ | Приложение 6  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги по выдаче 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 |

Уведомление

об отказе в выдаче специального разрешения

Руководствуясь [пунктами 19](#Par196), [41](#Par289) Административного регламента исполнения государственной услуги по выдаче 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, утвержденного приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_, уведомляю, что Вам отказано в выдаче разрешения для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа, ввиду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание отказа, предусмотренное [пунктом 19](#Par196) Административного регламента)

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)