



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

**ПРИКАЗ**

от «30» октября 2017 г. № 48-пр  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в отдельные приказы  
Департамента природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса Ненецкого  
автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в соответствие федеральному законодательству, законодательству Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в отдельные приказы Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

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

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



С.А. Андриянов

**Приложение  
к приказу Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 30.10.2017 № 48-пр  
«О внесении изменений  
в отдельные приказы  
Департамента природных  
ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа»**

**Изменения  
в отдельные приказы Департамента природных  
ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа**

1. Пункт 8 Изменений в отдельные приказы Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа от 06.12.2013 № 51-од, признать утратившим силу.

2. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 03.07.2015 № 16 (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 28.02.2017 № 7-пр):

1) в пунктах 3, 5, 13, подпункте 4 пункта 33, пунктах 36, 68, в Приложении 3 слова «охраны животного мира и охотничьих ресурсов» заменить словами «государственного контроля»;

2) дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

3) в пункте 20 слово «Регионального» заменить словом «Единого»;

4) пункт 31 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«31. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

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

2) запись на прием в Департамент для получения результата предоставления государственной услуги – на Едином портале;

3) формирование заявления – на Едином портале;

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

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

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

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

5) в подпункте 1 пункта 33 после слова «Департамент» дополнить словом «МФЦ»;

6) пункты 35.1-35.2 изложить в следующей редакции:

«35.1. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента;

4) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление и прилагаемые материалы в Департамент в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий

для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

- 1) осуществляет вход на Единый портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.»;
- 7) дополнить пунктами 35.3 - 35.8 следующего содержания:

«35.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

35.4. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, и регистрацию заявления

без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

35.5. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

35.6. В целях выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департамент графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

35.7. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

35.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.».

8) пункты 57.1 – 57.4 изложить в следующей редакции:

«57.1. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента;

4) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление и прилагаемые материалы в Департамент в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

57.2. Подача заявления об аннулировании охотничьего билета в электронной форме не осуществляется.

57.3. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату.

57.4. При возврате охотничьего билета в соответствии с пунктом 57.3 настоящего Административного регламента в него вносится запись о таком возврате.»;

9) пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

10) пункт 69 исключить;

11) подпункт 2 пункта 72 изложить в следующей редакции:

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

1) официального сайта Департамента;

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

3) Единого портала.»;

12) пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

3. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных, цветных металлов в Ненецком автономном округе», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 28.01.2016 № 5-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 30.06.2017 № 36-пр):

1) в пунктах 4, 11, 57, 58, 121 слово «отдел» заменить словом «сектор» в соответствующем падеже;

2) дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

3) в пункте 12:

слово «организации» исключить;

подпункт 4 исключить;

4) в абзаце первом пункта 19, пунктах 22, 28, 29, 30, 54 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

5) дополнить пунктом 33.1 следующего содержания:

«33.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;

б) дополнить пунктами 52.1-52.3 следующего содержания:

«52.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

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

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

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

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

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

52.2. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

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

7) в пункте 55:

в абзаце первом слова «или по электронной почте» исключить;

абзацы второй – четвертый исключить;

8) пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня»;

9) пункты 64-67 изложить в следующей редакции:

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

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

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



3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент, в случае обращения за предоставлением, переоформлением лицензии.

65. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19, 20, 22, 28 и 29 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 19, 20, 22, 28 и 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

66. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департамент графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

67. Департамент обеспечивает прием заявления по предоставлению сведений, содержащихся в реестре лицензий, предоставлению дубликата лицензии, выдаче копии лицензии, прекращению действия лицензии и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.»;

10) дополнить пунктами 67.1 – 67.7 следующего содержания:

«67.1. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

67.2. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

67.3. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

67.4. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

67.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

67.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

67.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.»;

11) пункт 126 изложить в следующей редакции:

«126. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

12) в пункте 128 после слова «почте,» дополнить словами «через МФЦ или»;

13) пункты 129-130 изложить в следующей редакции:

«129. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента;

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

3) Регионального портала.

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

14) пункт 135 изложить в следующем порядке:

«135. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

4. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Ненецкого автономного округа», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 14.10.2016 № 75-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 30.06.2017 № 36-пр):

1) в пункте 3, абзаце втором пункта 11 слова «охраны животного мира и охотничьих ресурсов» заменить словами «государственного контроля»;

2) пункт 3 дополнить подпунктом 2 следующего содержания:

«2) казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее - МФЦ).

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

**Телефон для справок:** (81853) 2-19-21.

**Официальный сайт:** mfc.adm-nao.ru.»;

3) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

4) подпункт 1 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«1) Федеральное казначейство (казначейство России):

**Местонахождение:** Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

**Телефон для справок:** +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

**Официальный сайт:** <http://www.roskazna.ru>;»;

5) в пункте 12 слова «Управление Федерального казначейства по НАО» заменить словами «казначейство России»;

6) абзац второй пункта 15 исключить;

7) в пункте 16 слова «, либо направления с использованием Регионального портала» заменить словом «МФЦ»;

8) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент, МФЦ заявление (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:

1) сведения о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, номер телефона и (или) адрес электронной почты; для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты);

2) цель добычи объектов животного мира;

3) наименование объектов животного мира, планируемых к добыче;

4) количество объектов животного мира (по каждому наименованию объекта животного мира, планируемого к добыче);

5) описание объектов животного мира (взрослая особь, птенец, пол, яйца и т.д.);

6) сроки добычи объектов животного мира (дата, месяц, год);

7) место добычи объектов животного мира;

8) согласие на обработку персональных данных.»;

9) подпункт 1 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«1) документ, удостоверяющий личность заявителя.»;

10) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте сокращенное наименование ОИВ».»;

11) пункты 43-44 исключить;

12) в пункте 46:

в абзаце первом после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

в абзаце втором слова «или с использованием Регионального портала» заменить словами «, направлены через МФЦ»;

абзацы четвертый и пятый исключить;

13) пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

14) пункт 50 исключить;

15) пункты 51-54 изложить в следующей редакции:

«51. Регистрация заявления, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента, специалистом МФЦ в день его поступления.

52. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику отдела государственного контроля.

Начальник отдела государственного контроля определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель).

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

53. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента на рассмотрение.

54. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Указанный выше порядок применяется при подаче заявления лично заявителем либо его полномочным представителем, в том числе на личном приеме у руководителя Департамента или начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента, при направлении корреспонденции через отделения почтовой связи Департамента.»;

16) в пункте 60 слова «охотничьих ресурсов» заменить словами «объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам»;

17) пункт 83 изложить в следующей редакции:

«83. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

18) в пункте 85 после слова «почте,» дополнить словами «через МФЦ,»;

19) пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента;

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

3) Регионального портала.»;

20) абзац второй пункта 87 исключить;

21) пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

5. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд на основании договоров купли-продажи в Ненецком автономном округе», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного

комплекса Ненецкого автономного округа от 28.12.2016 № 86-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 30.06.2017 № 36-пр):

1) в пунктах 3, 8, 13 слово «лесопользования» заменить словами «государственного контроля»;

2) в подпункте 4 пункта 4 слова «rgu.adm-nao.ru» заменить словами «uslugi.adm-nao.ru»;

3) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

4) дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;

5) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

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

2) формирование заявления – на Региональном портале;

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

4) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

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

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

б) дополнить пунктами 42.1-42.4 следующего содержания:

«42.1. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

42.2. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

42.4. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех



аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

6) абзацы третий – пятый пункта 44 исключить;

7) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Специалист Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, специалист МФЦ принимают заявление и документы, регистрируют заявление в день его поступления в Департамент, МФЦ.»;

8) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

9) пункты 51-53 изложить в следующей редакции:

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

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

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

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

52. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

53. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.»;

10) дополнить пунктами 53.1-53.4 следующего содержания:

«53.1. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

53.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

53.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

53.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.».

11) пункт 81 изложить в следующей редакции:

«81. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

12) в пункте 83 после слова «почте,» дополнить словами «через МФЦ,»;

13) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента;

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

3) Регионального портала.»;

14) абзац второй пункта 85 исключить;

15) пункт 90 изложить в следующей редакции:

«90. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

6. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания в Ненецком автономном округе», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 22.02.2017 № 6-пр:

1) в подпункте 4 пункта 4 слова «rgu.adm-nao.ru» заменить словами «uslugi.adm-nao.ru»;

2) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

3) в абзаце первом пункта 18 после слова «либо направления с использованием Регионального портала» заменить словом «МФЦ»;

4) в пунктах 21, 22, 49 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

5) абзац третий пункта 23 исключить;

6) подпункты 2-7 пункта 45 исключить;

7) пункты 46, 47 исключить;

8) в пункте 50:

в абзаце первом слова «направлены с использованием Регионального портала.» исключить;

в абзаце третьем слова «, либо записаться на Региональном портале» исключить;

9) в пункте 51 после слова «Департамента» дополнить словами «, специалистом МФЦ»;

10) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

11) пункт 59 исключить;

12) в абзаце первом пункта 63 слова «, через Региональный портал» исключить;

13) в абзаце втором пункта 70 слова «, через Региональный портал» исключить;

14) пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

15) в пункте 94 после слова «почте,» дополнить словами «через МФЦ,»;

16) пункт 95 изложить в следующей редакции:

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

1) официального сайта Департамента;

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

3) Регионального портала.»;

17) абзац второй пункта 96 исключить;

18) пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

7. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 28.03.2017 № 15-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 30.06.2017 № 36-пр):

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющей государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-64.

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

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

График приема посетителей в Департаменте:

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

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) сектор нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – сектор нормирования).

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

График приема посетителей сектором:

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.

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

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

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

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

2) в пункте 18 слова «либо направления с использованием Регионального портала» исключить;

3) абзац второй пункта 21.1 исключить;

4) пункт 21.2 изложить в следующей редакции:

«21.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

7) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

8) поквартальный график сброса сточных вод;

9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;

10) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для:

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:

11) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

12) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):

13) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

14) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

15) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

Дополнительно к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства)

16) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

17) поквартальный график сброса сточных вод;

18) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;

19) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

20) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

21) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений;

В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, может обратиться в исполнительный орган, который выдал решение, с заявлением о выдаче ему нового решения.

К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

- 1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

При необходимости прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель представляет данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.»;

5) абзац четырнадцатый пункта 26 исключить;

6) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.»;

7) пункты 41-43 исключить;

8) в пункте 45 после слова «Департамента» дополнить словами «, специалистом МФЦ»;

9) в пункте 47.1:

после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

абзац четвертый подпункта 6 исключить;

10) пункт 47.3 изложить в следующей редакции:

«В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;



3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

11) пункт 47.4 исключить;

12) в пункте 48 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

13) в пункте 49:

в абзаце первом слова «или с использованием Регионального портала» исключить;

абзацы второй – четвертый исключить;

14) пункты 50-53 исключить;

15) в абзаце втором пункта 68 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

16) абзац четвертый подпункта 4 пункта 69.1. исключить;

17) дополнить пункт 69.1 абзацами четырнадцатым – двадцать третьим следующего содержания:

«В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в настоящем пункте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем пункте.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в настоящем пункте специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю

о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

18) пункт 71 исключить;

19) в пунктах 76.1, 77.1 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

20) пункт 78.1 изложить в следующей редакции

«78.1. В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Департаменте принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Ответственный исполнитель в Департаменте:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

4) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов ответственному исполнителю в Департаменте.

В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в настоящем пункте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем пункте.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

- 1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;
- 2) снимает копию с расписки;
- 3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в настоящем пункте специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

21) пункт 106 изложить в следующей редакции:

«106. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

22) пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента;

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

3) Регионального портала.»;

23) абзац второй пункта 110 исключить;

24) пункт 115 изложить в следующей редакции:

«115. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

8. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 11.04.2017 № 17-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 30.06.2017 № 36-пр):

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-64.

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

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

График приема посетителей в Департаменте:

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

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) сектором нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – сектор нормирования).

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

График приема посетителей сектором:

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.

3) казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

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

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

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

- 2) в подпункте 4 пункта 4 слова «rgu.adm-nao.ru» заменить словами «uslugi.adm-nao.ru»;
- 3) в пункте 9 слово «рабочих» исключить;
- 4) в пунктах 22, 50, 67, 70, 86, 87 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;
- 5) в пункте 19 слова «либо направления с использованием Регионального портала» исключить;
- 6) абзац третий пункта 23 исключить;
- 7) дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:  
«26.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:
  - 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте;
  - 2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;
  - 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
  - 4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;
- 8) пункт 46 дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:  
«7) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;
- 8) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале.»;
- 9) в пункте 51 после слова «Департамента» дополнить словами «специалистом МФЦ»;
- 10) пункт 59 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:  
«4) направляет с использованием Регионального портала.»;
- 11) пункт 60 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:  
«4) направляет с использованием Регионального портала.»;

12) пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

13) в пункте 70 после слова «Департамента» дополнить словами «специалистом МФЦ»;

14) пункт 78 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) направляет с использованием Регионального портала.»;

15) пункт 79 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) направляет с использованием Регионального портала.»;

16) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

17) в пункте 88 после слова «Департамента» дополнить словами «специалистом МФЦ»;

18) пункт 96 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) направляет с использованием Регионального портала.»;

19) пункт 97 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) направляет с использованием Регионального портала.»;

20) пункт 102 изложить в следующей редакции:

«102. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

21) пункт 124 изложить в следующей редакции:

«124. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

22) абзац второй пункта 128 исключить;

23) пункт 133 изложить в следующей редакции:

«133. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

9. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения», утвержденном приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 09.06.2017 № 31-пр:

1) в пунктах 20, 52 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

2) в пункте 54 после слова «Департамента» дополнить словами «специалистом МФЦ»;

3) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.»;

4) пункт 117 изложить в следующей редакции:

«117. Жалоба на решения, действия (бездействие):

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

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.»;

5) в пункте 119 после слова «почте,» дополнить словами «через МФЦ,»;

6) абзац второй пункта 121 исключить;

7) пункт 126 изложить в следующей редакции:

«126. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

---