



**ПРИКАЗ**

24 апреля 2025 г.

№ 01-05/1-295

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения»

В целях реализации статьи 5.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту управления делами, экологического просвещения и особо охраняемых природных территорий (Чиркова Н.А.) направить приказ в

особо охраняемых природных территорий (Чиркова Н.А.) направить приказ в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е. А. Перфильев

Утвержден приказом  
Министерства экологии, природопользования  
и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)  
от 24 апреля 2025 г. № 01-05/1-295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ  
ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по запросу физического лица (гражданина), юридического лица и индивидуального предпринимателя (без образования юридического лица) либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Россия) и Республики Саха (Якутия) (далее - Якутия) полномочий по выдаче разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения (далее - ООПТ).

Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между уполномоченным подведомственным учреждением Министерства Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) Дирекция биологических ресурсов, особо охраняемых природных территорий и природных парков (далее – ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП) со структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти.

Государственная услуга включает следующие подуслуги:

Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения (далее - Разрешение);

2) Аннулирование ранее выданного разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения (далее – Аннулирование);

3) Решение об отказе в выдаче на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения;

4) Отчет об использовании разрешения (далее - Отчет).

## **1.2. Круг заявителей**

Круг заявителей: граждане (физические лица).

От имени заявителей, при взаимодействии с ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Исполнение государственной услуги обеспечивает уполномоченное подведомственное учреждение Министерства ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

Справочная информация о работе ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП размещена на официальном сайте Министерства (<https://minpriroda.sakha.gov.ru/>), на официальном сайте ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП (<https://dbrsakha.ru/>) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<https://pgusakha.ru>).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы размещены на сайтах Министерства, ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, ГАУ «Многофункциональный центр Республики Саха (Якутия)», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

1.3.3. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Участие других органов государственной и муниципальной власти и иных организаций не требуется.

1.3.4. Также консультация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

1.3.4.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП;
- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.4.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное – [dbroopt@yandex.ru](mailto:dbroopt@yandex.ru) );

1.3.4.3. Посредством получения консультации по телефону 8 (411-2) 22-56-01 и 8 (411-2) 22-49-05;

1.3.4.4. Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.5. При консультировании при личном обращении в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Специалисты ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)»,

или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

1.3.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.11. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. Специалист ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения» (далее - государственная услуга).

2.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения в целях:

- любительской охоты на водоплавающую дичь в весенний сезон охоты – на установленный срок охоты;
- любительской охоты на водоплавающую дичь в осенний сезон охоты – на срок до 50 дней;

- любительской и спортивной охоты при наличии разрешения на добычу охотничьих ресурсов на ООПТ республиканского значения, а также прилегающих охотничьих угодий – в соответствии со сроками охоты, за исключением охоты на летне-осеннюю водоплавающую дичь в осенний сезон охоты;

- рекреационной деятельности (отдых, туризм, транзитный проезд, сбор частей дикорастущих растений) – на срок до 10 дней;

- транзитного проезда на близлежащие закрепленные охотничьи угодья при наличии разрешения на добычу охотничьих ресурсов – в соответствии со сроками охоты (в случае наличия существующей/ действующей дороги до мест проведения охоты);

- транзитного проезда через ООПТ республиканского значения владельцам «дальневосточного гектара» при предъявлении подтверждающего документа – на срок до 1 года;

- транзитного проезда через ООПТ представителям коренных малочисленных народов Севера до закрепленных угодий при предоставлении подтверждающих документов – на срок до 1 года;

- ведения традиционной хозяйственной деятельности (сенокошение, коневодство, оленеводство) – в срок до 1 года. (предоставление карта-схемы, справки о наличии крупного рогатого скота, лошадей).

2) Уведомление об аннулировании ранее выданного разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий;

3) Решение об отказе в выдаче на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения;

4) Уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

Подведомственное учреждение Министерства, ответственное за предоставление данной государственной услуги – Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Дирекция биологических ресурсов, особо охраняемых природных территорий и природных парков».

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице - не заявителе, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц,

а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

В предоставлении государственной услуги территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия), а также организации не участвуют.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:**

1) разрешение с учетом целей посещения и режима особой охраны ООПТ (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об Аннулировании разрешения (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об Отказе (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) уведомление о принятии отчета об использовании разрешения.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.3. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

#### **2.4.1. Сроки для предоставления подуслуг:**

Выдача Разрешения – до 6 рабочих дней;

Уведомление об Аннулировании – до 3 рабочих дней;

Выдача решения об Отказе – до 6 рабочих дней.



Направление уведомления о принятии отчета об использовании разрешения – до 1 рабочих дней.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.5.1. Для предоставления подуслуг, включенных в государственную услугу, необходимо предоставление заявления, содержащего сведения:

### **2.5.1.1. Выдача Разрешения или Отказа:**

- сведения о заявителе и его представителе (паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты);

- государственный регистрационный номер транспортного средства (при наличии);

- обоснование цели посещения (копия разрешительного документа государственного образца на добычу охотничьих ресурсов на ООПТ республиканского значения и прилегающих охотничьих угодьях, копия действующего договора безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда, проезд на который осуществляется через ООПТ, находящегося в государственной собственности с реквизитами, реквизиты соглашения о взаимодействии на ООПТ республиканского значения, подтверждающие документы о ведении иной деятельности на ООПТ, копия и реквизиты согласования Минэкологии РС(Я) запрашиваемого вида деятельности);

- сроки посещения;

- наименование разрешенных правилами орудий/средств рыболовства;

- согласие на соблюдение режима и правил посещения ООПТ;

- согласие на обработку персональных данных заявителя;

- согласие на обработку персональных данных официального представителя либо иных лиц, уполномоченных заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.5.1.2. Аннулирование:**

- сведения о заявителе и его представителе (для физических лиц - паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты);

- реквизиты разрешения с указанием наименования ООПТ, которое необходимо аннулировать.

### **2.5.1.3. Отчет об использовании разрешения:**

- сведения о заявителе и его представителе (паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты);

- сведения о месте использования;

- сведения о сроках использования;

2.5.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.5.4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП при личном обращении, заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.5.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП копии документов должны быть нотариально заверены.

2.5.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.5.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.8. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.5.9. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.5.10. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.11. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

- Сведения об оплате за посещение особо охраняемых природных территорий республиканского значения (при установлении платы за посещение особо охраняемых природных территорий).

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.7.1. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

### **2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления:**

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги адресовано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) несоответствие цели посещения Положению указанной ООПТ.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

### **2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

1) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

2) наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) введение на территории Республики Саха (Якутия) чрезвычайной ситуации и/или ограничений и запретов на посещение лесов;

4) введение на территории Муниципального района Республики Саха (Якутия), на территории которого расположена заявленная ООПТ, чрезвычайной ситуации и/или ограничений и запретов на посещение лесов;

5) сведения, указанные в заявлении, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) указанный вид и способ охоты и рыболовства не соответствуют разрешенным срокам, видам и способам, определенным в нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Плата за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в системе электронного документооборота Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее вне рабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП с копиями необходимых документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями.

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

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-поводыря на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:



1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления результатов государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.
  - соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
  - удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;
  - территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3 Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям,

предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- и) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и государственных услуг**

2.17.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2 Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.3 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.1. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП в порядке делопроизводства. В случае поступления

заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является, если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.8. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

2.19.9. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в

порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.11. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. По под услуге «Выдача разрешения на посещение особо охраняемой природной территории Республики Саха (Якутия) республиканского значения»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления – срок до 1 рабочего дня;
- 1) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги – срок до 3 рабочих дней;
- 3) Рассмотрение документов и сведений, принятие решения – срок до 1 рабочего дня;
- 4) Выдача результата на бумажном носителе – срок до 1 рабочего дня.

3.1.2. По под услуге «Аннулирование разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления – срок до 1 рабочего дня;
- 2) Рассмотрение документов и сведений, принятие решения – срок до 1 рабочего дня;
- 3) Выдача результата на бумажном носителе - срок до 1 рабочего дня.

3.1.3. По под услуге «Отказ в выдаче разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления – срок до 1 рабочего дня;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги – срок до 3 рабочих дней;
- 3) Рассмотрение документов и сведений, принятие решения – срок до 1 рабочего дня;
- 4) Выдача результата на бумажном носителе - срок до 1 рабочего дня.

3.1.4. Направление уведомления о принятии отчета о посещении ООПТ республиканского значения:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления, направление уведомления – срок до 1 рабочего дня.

## **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, сданными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) получение согласования структурного подразделения Минэкологии РС(Я) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- е) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП



заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.2.10. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой гражданам информации, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП от лиц, указанных в пункте настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП с присвоением ему номера и даты.

3.3.11. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения), принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.2 Уполномоченный специалист ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача разрешения на посещение особо природной территории Республики Саха (Якутия) республиканского значения.

2) Аннулирует ранее выданное разрешение на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения.

3) Отказ в выдаче разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения.

4) Направляет уведомление о получении отчета о посещении ООПТ республиканского значения.

3.5.3. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.5.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.5. В случае правильности оформления проектов документов руководитель ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП визирует проект решения по услуге.

3.5.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов курирующий заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо

об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание ответственным сотрудником ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

3.5.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

### **3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП до востребования или истечения срока разрешения.

3.6.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.6.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, ответственным сотрудником ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.6.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.7.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП осуществляет замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ГБУ



РС(Я) ДБРООПТиПП письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.8.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" предоставления государственных услуг и через порталы государственных услуг, в том числе оборудования в ГАУ «МФЦ РС (Я)», предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ "МФЦ РС (Я)" межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха(Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

д) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица ГАУ «МФЦ РС (Я)» электронных дубликатов документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, и представленных гражданами на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется директором ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП или его заместителем, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром или его заместителем, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром или заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и ответственными исполнителями на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки по вопросу предоставления государственной услуги в отношении территориальных структурных подразделений ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц, по результатам проверки составляются акты с указанием выявленных нарушений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, работников ГАУ «МФЦ РС (Я)» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП и ГАУ «МФЦ РС (Я)» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется директором ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП.

4.4.3. Сотрудник ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление

государственной услуги. Персональная ответственность ответственных лиц ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП и Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП и Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

Гражданам предоставляется возможность оценки на всех стадиях предоставления государственных услуг (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления).

Для оценки государственных услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления государственных услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственных услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственных услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления государственных услуг, удобство

процедур предоставления государственных услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственных услуг, а также получения результата предоставления государственных услуг.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ  
1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ ОТ 27.07.2010 «ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на  
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,  
принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП, ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ РС(Я) ДБРООПТиПП подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ

«МФЦ РС (Я)» подаются руководителю этого центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются его учредителю.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в учреждение, орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.



**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и(или) РПГУ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
Министерства экологии, природопользования и  
лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на посещение особо  
охраняемых природных территорий Республики  
Саха (Якутия) республиканского значения» от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



ГБУ РС (Я)  
«Дирекция биологических  
ресурсов, ООПТ и ПП»

677005 г. Якутск, ул. Свердлова, 14  
тел.: 22-56-01, факс: (411-2) 22-58-03  
сайт: [www.dbrsakh.ru](http://www.dbrsakh.ru)  
e-mail: [dbroopt@yandex.ru](mailto:dbroopt@yandex.ru)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха  
(Якутия) республиканского значения**

Наименование ООПТ \_\_\_\_\_  
**в зоне традиционного природопользования**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

в целях \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на добычу \_\_\_\_\_

Наличие собак: да \_\_\_ нет \_\_\_ Наличие оружия: да \_\_\_ нет \_\_\_

Количество несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

Транспортное средство: \_\_\_\_\_ гос.номер \_\_\_\_\_

Срок нахождения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение действительно при выполнении следующих условий:

- соблюдение требований природоохранного законодательства;
- соблюдение требований пожарной безопасности в лесах;
- соблюдение правил охоты;
- соблюдение правил рыболовства;
- содействие работникам Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) при проведении контрольно-надзорных и других работ.

Нахождение граждан с огнестрельным оружием вне сроков охоты и без разрешения на добычу охотничьих ресурсов на территории особо охраняемых природных территорий строго запрещается.

При установлении режима Чрезвычайных ситуаций, Особого противопожарного режима регионального и/или муниципального характера, возникшей вследствие лесных пожаров на территории района разрешение **будет аннулировано.**

ГБУ РС(Я) «ДБР ООПТ и ПП» предупреждает в случае нарушения условий, разрешение будет отозвано, виновные лица будут привлечены к административной и/или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и РС(Я).

Должность уполномоченного лица  
ФИО уполномоченного лица

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства экологии, природопользования и  
лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на посещение особо  
охраняемых природных территорий Республики  
Саха (Якутия) республиканского значения» от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



ГБУ РС (Я)  
«Дирекция биологических  
ресурсов, ООПТ и ПП»

677005 г. Якутск, ул. Свердлова, 14  
тел.: 22-56-01, факс: (411-2) 22-58-03  
сайт: [www.dbrsakha.ru](http://www.dbrsakha.ru)  
e-mail: [dbroopt@yandex.ru](mailto:dbroopt@yandex.ru)

Кому:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об аннулировании разрешения на посещение особо охраняемых природных  
территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения**

На основании (поступившего заявления / установления режима  
Чрезвычайных ситуаций / Особого противопожарного режима регионального  
и/или муниципального характера) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия)  
«Дирекция биологических ресурсов, особо охраняемых природных территорий и  
природных парков» принято решение об аннулировании разрешения на  
посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия)  
республиканского значения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное  
Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия)  
«Дирекция биологических ресурсов, особо охраняемых природных территорий и  
природных парков».

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений и ограничений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства экологии, природопользования и  
лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на посещение особо  
охраняемых природных территорий Республики  
Саха (Якутия) республиканского значения» от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому:



ГБУ РС (Я)  
«Дирекция биологических  
ресурсов, ООПТ и ПП»

677005 г. Якутск, ул. Свердлова, 14  
тел.: 22-56-01, факс: (411-2) 22-58-03  
сайт: [www.dbrsakh.ru](http://www.dbrsakh.ru)  
e-mail: [dbroopt@yandex.ru](mailto:dbroopt@yandex.ru)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**об отказе в выдаче разрешения на посещение особо охраняемых природных**  
**территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Дирекция биологических ресурсов, особо охраняемых природных территорий и природных парков» принято решение об отказе в выдаче разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий Республики Саха (Якутия) республиканского значения в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги в связи с: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица  
ФИО уполномоченного лица

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства экологии, природопользования и  
лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на посещение особо  
охраняемых природных территорий Республики  
Саха (Якутия) республиканского значения» от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директору ГБУ РС (Я) «Дирекция  
биологических ресурсов, ООПТ и ПП»  
Сивцеву Я.С.

### Заявление

**Прошу выдать разрешение на посещение ООПТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование ООПТ, район)

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

**Паспортные данные** серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Кем выдан** \_\_\_\_\_

**Дата выдачи** \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации** \_\_\_\_\_

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_

**Наличие собаки:** да ☐ нет ☐

**Наличие оружия:** да ☐ нет ☐

**Количество несовершеннолетних детей:** \_\_\_\_\_

**Транспортное средство** \_\_\_\_\_ г/н \_\_\_\_\_

**Цель нахождения на территории ООПТ:**  
отдых, проезд, любительская охота, традиционная хозяйственная деятельность  
(нужное подчеркнуть)

**Предполагаемый срок нахождения на территории ООПТ**

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Заполняется при осуществлении любительской охоты или транзитного проезда до охотничьих угодий:**

**Вид охотничьего ресурса:** \_\_\_\_\_

**Серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_  
(Разрешительный документ государственного образца)

\*С границами ООПТ республиканского значения ознакомлен, обязуюсь соблюдать особый режим охраны ООПТ, природоохранное законодательство РФ и РС (Я)

\*В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)