



## Регламент

**ФГБУ «Государственный заповедник «Джергинский» по выдаче пропусков для проезда (прохода) лиц и транспортных средств на территорию заповедника на экскурсии по экологическим маршрутам, транзитного проезда (прохода), для осуществления научно-исследовательской деятельности, эколого-просветительской деятельности.**

### 1. Общие положения

1. Регламент ФГБУ «Государственный заповедник «Джергинский» по выдаче пропусков для проезда (прохода) лиц и транспортных средств на территорию заповедника на экскурсии по экологическим маршрутам, транзитного проезда (прохода) для осуществления научно-исследовательской деятельности, определяет последовательность действий процедур по оформлению и выдаче индивидуальных и коллективных пропусков.

2. Выдача пропусков для въезда (прохода) лиц и транспортных средств на территорию заповедника на экскурсию по экологическим маршрутам, транзитного проезда (прохода), разрешений на осуществление научно-исследовательской и эколого-просветительской деятельности производится в соответствии с:

- Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Положением о ФГБУ «Государственный заповедник «Джергинский».

3. Результатом исполнения регламента являются:

- выдача пропусков, разрешений;

- выдача уведомлений об отказе в выдаче пропусков, разрешений.

4. Выдача осуществляется:

- пропусков - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, подданным иностранных государств, лицам без гражданства либо группам граждан, юридическим лицам;

- разрешений - на осуществления научно-исследовательской деятельности гражданам, предприятиям и их объединениям, организациям, учреждениям и общественным объединениям.

5. За посещение физическими лицами территории заповедника на основании федерального закона от 14.03.95 г. №33-ФЗ ст.9 п.5 «Об особо охраняемых природных территориях» взимается плата, согласно приложения №1

6. Оплата производится наличным расчетом в бухгалтерии учреждения или безналичным расчетом / реквизиты по оплате размещены на официальном сайте заповедника Джергинский /[www.jerginsky.ru/](http://www.jerginsky.ru/) или непосредственно на КПП кордона «Умхей».

### 2. Требования к порядку выдачи пропусков и разрешений

2.1. Информация о порядке выдачи пропусков для въезда (прохода) лиц и транспортных средств на территорию заповедника, на экскурсию по экологическим маршрутам, транзитного проезда (прохода), разрешений на исследовательскую деятельность предоставляется при личном обращении по телефону и подачи письменного заявления на e-mail: [Tuvan99@mail.ru](mailto:Tuvan99@mail.ru). Образец заявления на посещение территории

размещен на официальном сайте заповедника Джергинский в сети Интернет ([www.jerginsky.ru](http://www.jerginsky.ru))

Почтовый адрес и телефоны администрации заповедника:

671240, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 15.

Телефон/Факс 8(30149)41-7-99

Почтовый адрес и телефоны отдела экологического просвещения:

671240, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 15.

Телефон/Факс 8(30149)42-0-07

2.2. Администрация заповедника осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приёма
Понедельник	09.00-17.00
Вторник	09.00-17.00
Среда	09.00-17.00
Четверг	09.00-17.00
Пятница	09.00-16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Перерыв на обед устанавливается регламентом служебного времени заповедника с 12.00 до 13.30 часов.

2.3. Консультации при личном обращении, по телефону и e-mail предоставляются по следующим вопросам:

- о месте выдачи пропусков и разрешений;
- о данных, необходимых для получения пропусков и разрешений;
- о времени приёма граждан;
- о сроках выдачи пропусков;
- о взимании платы за посещение заповедника;
- форма оплаты за посещение заповедника

При ответах на личные обращения и телефонные звонки сотрудники заповедника подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Продолжительность устной консультации при личном обращении по телефону не должна превышать десяти минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданам может быть предложено, обратиться в письменной форме, либо назначено другое время для устной консультации.

2.4. Предоставление информации осуществляется бесплатно.

2.5. Срок подачи и рассмотрения заявлений:

- Граждане Российской Федерации, прибывшие на территорию заповедника в сезон оказания экскурсионных услуг и подавшие заявку в письменной форме о выдаче пропуска на оказание экскурсионных услуг – получают пропуск в соответствии с графиком предоставления экскурсионных услуг и режимом работы заповедника по адресу: с.Курумкан, ул. Балдакова, 15 в отделе экологического просвещения.

- Граждане Российской Федерации или группа граждан Российской Федерации, организация, подают коллективное заявление на выдачу пропусков, разрешающих пребывание на территории заповедника не менее чем за 20 дней, срок рассмотрения администрацией заповедника данного заявления – в течение 10 дней со дня поступления.

- Иностранцы граждане подают заявление о выдаче путёвок (пропусков), разрешающих пребывание на территории заповедника – не менее чем за 60 дней, срок рассмотрения администрацией заповедника данного заявления – в течение 60 дней со дня поступления, в том числе: рассмотрение заявления включает получение на официальный

запрос от администрации заповедника в управление ФСБ России о возможности разрешения на въезд (проход) иностранных граждан.

**В исключительных случаях:** граждане Российской Федерации и юридические лица, прибывшие на территорию заповедника для транзитного проезда по противопожарной дороге «Умхей-Акумту» территории заповедника – заполняют бланк заявления, производят оплату и получают пропуск на КПП кордона «Умхей».

- Пропуск фиксируется государственными инспекторами в журнале выдачи пропусков КПП кордона «Умхей».

2.6. Гражданам и организациям может быть отказано в выдаче пропусков и разрешений, срок может быть перенесён на более позднее время по следующим основаниям:

а) в связи с введением на территории заповедника и Республики Бурятия режима функционирования «Особый противопожарный режим» и «Чрезвычайная ситуация» (Пожароопасная ситуация). Пропуск оформляется только при 1-3 классе пожарной опасности по условиям погоды;

б) в связи с введением в районе карантина по неблагоприятной эпизоотической ситуации (заболевание диких животных) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Бурятия;

в) отказ ФСБ России или территориальных органов безопасности в специальном разрешении на въезд (проход) иностранным гражданам;

г) неблагоприятные погодные условия.

### **3. Процедура получения пропусков и разрешений**

3.1. Основанием для оформления выдачи пропусков и разрешения являются:

- заявление граждан о выдаче им пропусков;

-заявление организаций о выдачи разрешений на проведение научно-исследовательских и эколого-просветительских работ.

К заявлению организаций и граждан прилагается именной список групп граждан, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства гражданина;

- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина

Именные списки групп граждан подписываются руководителями и скрепляются печатью организации.

Квитанцию об оплате посещения территории заповедника

3.2. Иностранцам гражданам пропуска оформляются и выдаются при наличии специального разрешения ФСБ России или территориального органа безопасности на въезд (проход) указанных граждан.

3.3. Выдача пропусков и разрешений включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений о выдаче пропусков и разрешений;

- рассмотрение заявлений и принятие решения о выдаче либо отказе;

- оформление пропусков и разрешений либо подготовку уведомлений об отказе в выдаче пропусков и разрешений;

- выдачу пропусков и разрешений либо выдачу уведомлений об отказе в выдаче пропусков и разрешений (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

3.4. Поступившие заявления о выдаче пропусков и разрешений регистрируются в установленном порядке.

3.5. Если заявления о выдаче пропусков и разрешений предоставляются лично, то при приёме указанных документов сообщается дата, когда можно будет получить пропуск и разрешение, либо будет вручено уведомление об отказе в выдаче пропусков и разрешений.

3.6. Рассмотрение заявлений о выдаче пропусков и разрешений осуществляется директором заповедника или должностным лицом, назначенным директором заповедника.

3.7. Должностное лицо проводит необходимую проверку для выдачи разрешения или выявления оснований отказа в выдаче пропусков и разрешений, а также уточняет наличие оснований для переноса въезда (прохода) на территорию заповедника на более поздний срок.

При рассмотрении заявлений иностранных граждан о выдаче путёвок и разрешений запрашивается специальное разрешение ФСБ России на проход иностранных граждан, если в документе, удостоверяющем личность гражданина, отсутствует печать таможенного контроля.

3.8. Если в результате рассмотрения заявлений о выдаче пропусков и разрешений не были установлены обстоятельства, являющиеся основаниями для отказа в выдаче пропуска или разрешения, принимается решение о выдаче соответствующего документа.

Если заявление о выдаче пропусков или заявление на получение разрешения поступило по почтовой или другим видам связи, оформленный пропуск направляется гражданину или организации по почте либо по e-mail.

Если заявление о выдаче пропусков или заявление на получение разрешения поступило на электронный адрес (e-mail: [Tuvan99@mail.ru](mailto:Tuvan99@mail.ru)), оформленный пропуск или разрешение выдаётся организации (представителю), гражданину лично по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова 15.

Если заявление о выдаче пропусков или заявление на получение разрешения было представлено лично, оформленный пропуск или разрешение выдаётся организации (представителю), гражданину лично по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова 15.

Разрешение выдаётся на срок, необходимый для выполнения научно-исследовательских работ, но не более чем на 7 дней.

3.9. При наличии оснований для переноса въезда (прохода) на территорию заповедника, либо для переноса осуществления научно-исследовательской деятельности на более поздний срок, принимается решение о переносе срока въезда (прохода) на территорию заповедника, либо о переносе срока осуществления научно-исследовательской деятельности на более поздний срок.

Пропуск и разрешение в этом случае оформляются с указанием в них срока въезда (прохода) на территорию заповедника, срока осуществления научно-исследовательской деятельности, определённых администрацией заповедника и выдаются организации (представителю), гражданам лично по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова 15.

3.10. При выявлении оснований для отказа в выдаче пропуска или разрешения, принимается решение об отказе в выдаче соответствующего документа. В этом случае готовится письменное уведомление об отказе в выдаче пропуска, которое выдаётся организации (представителю), гражданам лично по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова 15.

3.11. Выданные пропуска и разрешения учитываются в соответствующих журналах учёта.

#### **4. Контроль за выдачей путёвок (пропусков) и разрешений.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых регламентом, осуществляется директором заповедника.

Должностные лица, участвующие в процедуре выдачи пропусков и разрешений, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных регламентом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче пропусков и разрешений.**

5.1. Граждане и организации могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

- сотрудников заповедника «Джергинский» - в администрации заповедника «Джергинский»;
- администрации заповедника «Джергинский» - в Департамент государственной политики и регулирования в сфере развития особо охраняемых природных территорий и Байкальской природной территории МПР России.

5.2. Заявитель направляет письменное предложение, заявление или жалобу.

5.3. Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо его должность, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полное наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть письменного обращения, ставит личную подпись и дату. В подтверждении своих доводов, заявитель может приложить к письменному обращению копии необходимых документов и материалов.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати дней с даты его регистрации в администрации заповедника «Джергинский», в Департамент государственной политики и регулирования в сфере развития особо охраняемых природных территорий и Байкальской природной территории МПР России. В исключительных случаях (в частности при необходимости направления запросов в другие органы и организации о предоставлении дополнительных документов и материалов) уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения на более чем тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почте.

5.6. Письменное обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в нём не указаны фамилия гражданина, направившего письменное обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ на письменное обращение не даётся:

- если в нём содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить такое письменное обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему письменное о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письма не поддаётся прочтению. Ответ на письменное обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в нём содержится вопрос, на который заявителю многократно подавались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями и при этом в письменном обращении не приведены новые доводы или обстоятельства. Соответствующее должностное лицо вправе принять решение безосновательности очередного письменного обращения и прекращения переписки с гражданином по вопросу, при условии, что указанное письменное обращение направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу и уведомить о данном решении заявителя.

5.7. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в администрации заповедника «Джержинский», в Департамент государственной политики и регулирования в сфере развития особо охраняемых природных территорий и Байкальской природной территории МПР России, а также в судебном порядке.