



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05.12.2016 № 102-12

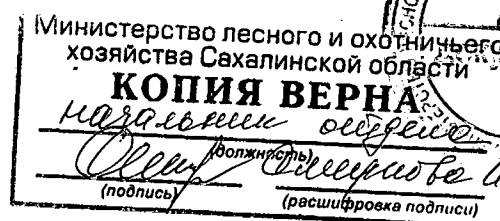
г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 11.07.2012 № 38-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Внести в Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 11.07.2012 № 38-п, с учетом изменений,

3.28-74 (п)(12.0)



внесенных приказами министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 28.02.2013 № 21-п, от 20.05.2014 № 40-п, от 13.07.2016 № 46-п, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12.7 подраздела 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

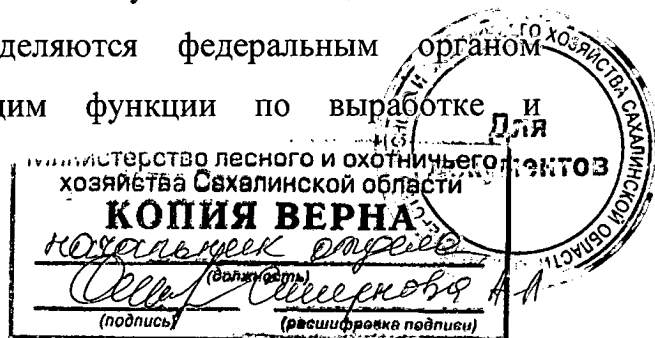
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и



реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При наличии возможности, возле здания (строения), в котором расположено Министерство или его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.».

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

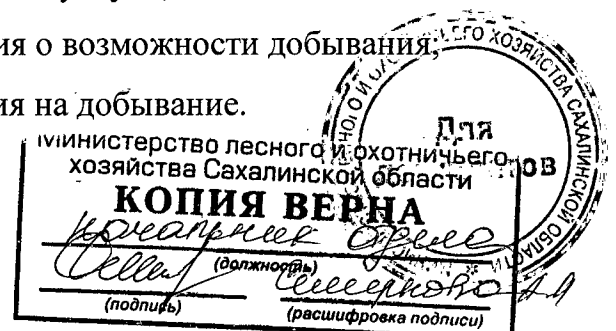
«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на добывание.

Административная процедура по выдаче (либо отказе в выдаче) разрешения на добывание включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания;
- выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на добывание.



При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

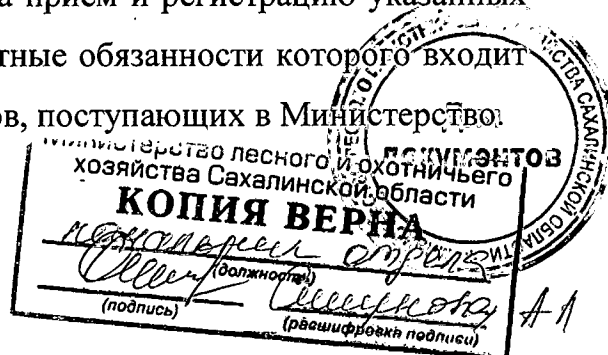
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема входящих документов, поступающих в Министерство:



Должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в систему электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее - СЭД);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Министерства с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание осуществляется в течение 1 дня с момента его поступления в приемную Министерства.

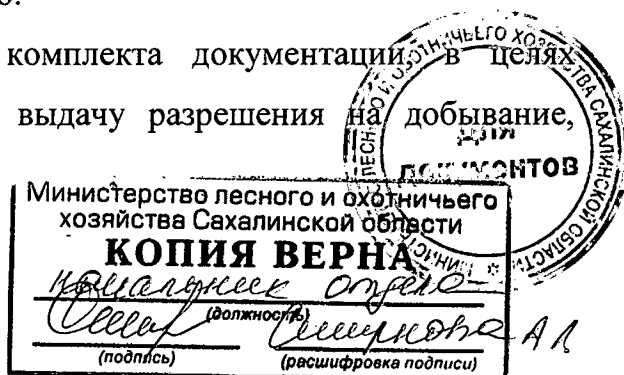
3.2.3 Проверка зарегистрированных документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления в Отдел заявления проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия такого соответствия ответственный исполнитель в течение 3 дней после проверки комплектности поступившей документации представляет на подпись министру (либо лицу, исполняющему его обязанности) запрос на имя заявителя о предоставлении недостающих материалов (документов), предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. После подписания данный запрос регистрируется и направляется заявителю.

В случае получения неполного комплекта документаций на ускорения рассмотрения заявления на выдачу разрешения на добывание,



ответственный исполнитель по телефону связывается с заявителем и получает недостающие материалы по факсимильной связи.

В случае доукомплектации недостающими материалами, началом рассмотрения заявления на добывание является дата поступления последнего документа.

Документация, не укомплектованная в течение 10 дней со дня направления заявителю запроса о предоставлении недостающих материалов, возвращается заявителю заказным письмом за подписью министра (либо лица, исполняющего его обязанности).

3.2.4 Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

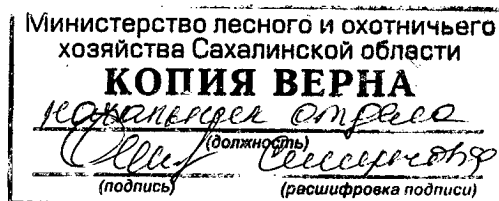
В случае необходимости предоставления документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является ответственный исполнитель, определенный распоряжением Министерства.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, который направляет запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, с указанием реквизитов данного нормативного



правового акта;

- 5) наименование запрашиваемого документа;
- 6) наименование объекта капитального строительства;
- 7) полное наименование юридического лица;
- 8) адрес юридического лица;
- 9) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 10) дата направления межведомственного запроса;
- 11) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

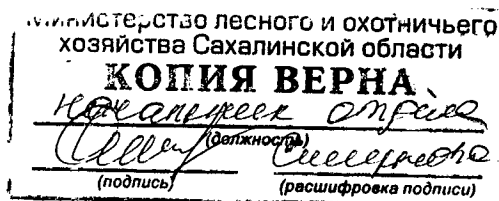
Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется на сайт указанных выше исполнительных органов власти.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

Органы исполнительной власти представляют сведения по межведомственному запросу, в том числе в форме электронного документа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае если в установленные сроки сведения не представлены, срок предоставления государственной услуги приостанавливается на период до получения соответствующих сведений, но не более чем на 30 календарных дней.



Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам о выдаче разрешения на добывание.

3.2.5. Подготовка мотивированного заключения о возможности добывания.

Должностным лицом, ответственным за подготовку мотивированного заключения о возможности добывания, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

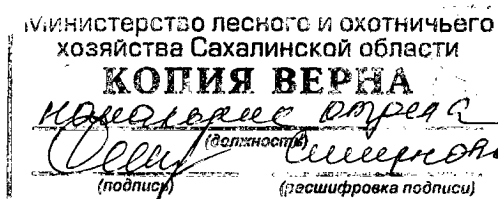
При подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель, исходя из заявленного количества объектов животного или растительного мира, планируемых к добыванию, проводит работу по оценке возможного воздействия добывания объектов животного или растительного мира на природную популяцию вида в течение не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов.

Свои выводы ответственный исполнитель излагает в заключении, которое подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.6. Выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на добывание.

Должностным лицом, ответственным за оформление разрешения на добывание или подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения на добывание, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

В случае положительного заключения о возможности добывания указанного в заявлении количества объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания оформляет разрешение на добывание в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и



растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области».

Разрешение подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

В случае отрицательного заключения ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием мотивированных причин отказа.

Письмо подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются выводы, содержащиеся в мотивированном заключении:

- о возможности выдачи разрешения на добывание;
- о невозможности выдачи разрешения на добывание.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

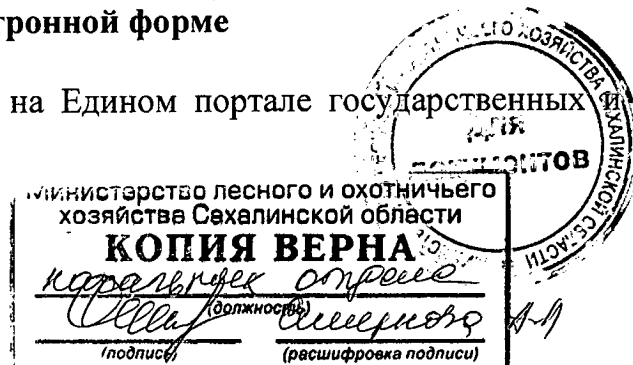
- выдача разрешения на добывание, которое передается на руки заявителю или его законному представителю под роспись, либо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением;
- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на добывание заказным письмом с уведомлением, либо передача письма на руки заявителю или его законному представителю под роспись.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на добывание ответственным исполнителем в журнале учета разрешений по видам, занесенным в Красные книги.

Письмо об отказе в выдаче разрешения регистрируется в СЭД.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.3.1. Информация размещается на Едином портале государственных



муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и является доступной для граждан Российской Федерации.

3.3.2. Заявитель формирует запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

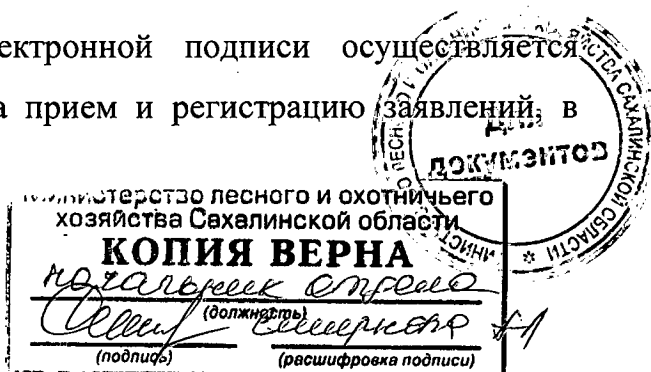
Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в



процессе исполнения административного действия - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Уполномоченный специалист Отдела в течение одного дня с момента поступления запроса принимает и проводит первичную экспертизу документов. В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении специалист Отдела переводит запрос в статус «Отказано» с необходимым комментарием, а заявление перемещается в папку «Отказано в предоставлении государственной услуги». В результате положительного заключения первичной экспертизы заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и перемещаются в папку «Принятые».

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. В помещениях МФЦ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды).

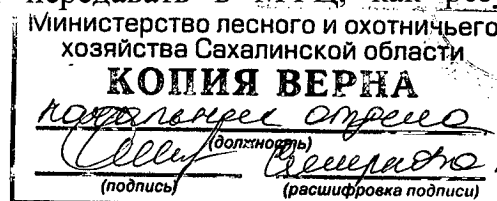
3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист Отдела в соответствии с подразделом 3.2.5 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

3.4.5. Специалист Отдела обязан передавать в МФЦ, как результат



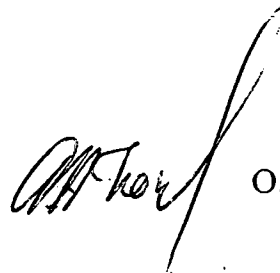
предоставления государственной услуги, следующие документы: разрешение на добычу, либо письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

3.4.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет 30 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ о предоставлении государственной услуги (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).».

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном интернет-сайте министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (<http://les.admsakhalin.ru>).

Министр лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области



О.А.Кондратьев

Министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

КОПИЯ ВЕРНА

Наталья Стрелова
(должность)

Селезнкова А.А.
(расшифровка подписи)

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ

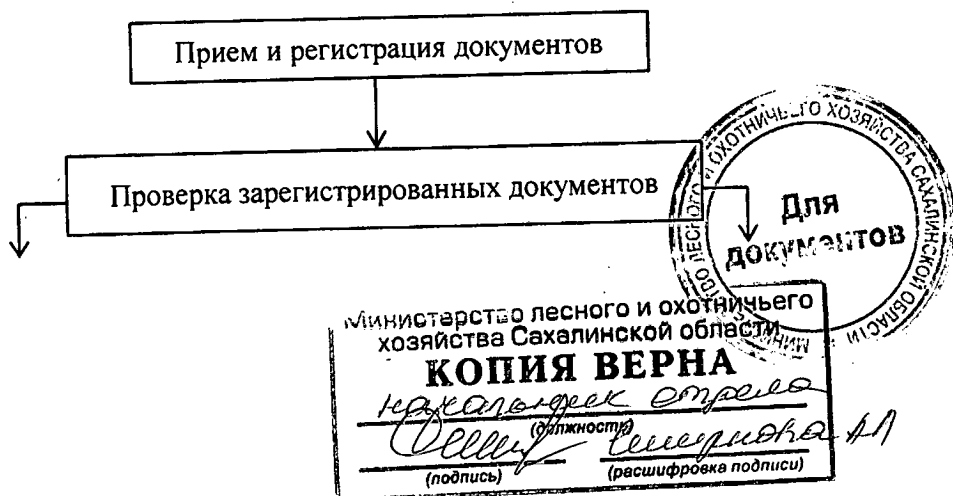
к приказу Министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

от 08.12.2016 г. № 102-П

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на добывание объектов
животного и растительного мира,
занесенных в Красную книгу
Сахалинской области»,
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 11.07.2012 № 38-п

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»





Министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

КОПИЯ ВЕРНА

Иванов Иван Иванович
(подпись)

1234567890
(расшифровка подписи)

Для ДОКУМЕНТОВ

Министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области