



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2-п № 17.01.2020 г.

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

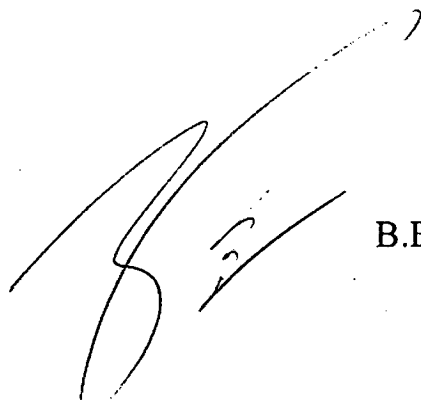
В целях приведения нормативного правового акта министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в преамбулу приказа министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 11.07.2012 № 38-п «Об утверждении Административного регламента 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», с учетом изменений, 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, от 06.12.2016 № 102-п, от 29.03.2018 № 9-п, от 12.07.2018 № 32-п, от 30.10.2018 № 56-п, заменив слова «исполнения государственных функций» словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

2. Внести изменения 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, 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, от 06.12.2016 № 102-п, от 29.03.2018 № 9-п, от 12.07.2018 № 32-п, от 30.10.2018 № 56-п, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Министр лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области



В.В.Корнев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства лесного и
охотничьего хозяйства Сахалинской области
от 17.01.2020 г. № 2-п

«Утвержден приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 11.07.2012 № 38-п

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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация

Государственную услугу предоставляет министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство).

Адрес места нахождения Министерства:

693001, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 56.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу:

Приемная Министерства: 8(4242) 672-477, факс 8(4242) 499-721.

Департамент особо охраняемых природных территорий, охраны объектов животного мира и охоты (далее - Департамент): 8(4242) 672-469, факс 8(4242) 510-311.

Отдел организации деятельности особо охраняемых природных территорий и биоразнообразия Департамента (далее - Отдел): 8(4242) 672-507, 8(4242) 672-470.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: e-mail: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Министерства;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, образцы оформления и их формы;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Министерство не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее - разрешение на добывание);
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления в приемную Министерства заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта прилагаемых к нему документов (в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента).

2.4.2. Срок для приостановления предоставления государственной услуги регламентом не установлен.

2.4.3. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача (направление) разрешения на добывание - в течение 3 рабочих дней после регистрации его в журнале учета разрешений по видам, занесенным в Красные книги;
- выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение 3 рабочих дней после его регистрации в системе электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее – СЭД).

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в приемную Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Сахалинской области от 10.03.1999 № 104 «О Красной книге Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16.03.1999, № 49);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.02.2017 № 72 «Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 69(5197), 21.04.2017);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 387 «Об утверждении списков объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области и исключенных из Красной книги Сахалинской области (по состоянию на 1 июня 2015 года)» («Губернские ведомости», № 176(4824), 30.09.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 23.06.2011 № 240 «Об утверждении списков объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области и исключенных из Красной книги Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.07.2011, № 123(3810));

- 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» («Губернские ведомости», 14.04.2010, № 68).

2.5.2. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном реестре, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения разрешения на добывание заявитель предоставляет в Министерство заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются материалы, обосновывающие необходимость добывания объектов животного или растительного мира (акты обследований, экспертные заключения о проведении оценки состояния объектов животного или растительного мира, научные программы исследований, акты изъятия объектов животного мира из естественной среды обитания, проекты (планы) организации строительства объектов, рекомендации эпидемиологических и эпизоотических служб, согласование мест пересадки изымаемых объектов растительного мира, карты-схемы).

2.6.3. Способы получения форм документов являются обращение непосредственно в Министерство либо на официальный сайт Министерства через сеть Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.4. При необходимости добывания (изъятия) объектов растительного мира в целях, связанных с размещением объектов капитального строительства, при невозможности и (или) отсутствии вариантов размещения подобных объектов вне мест произрастания объектов растительного мира, к заявлению прилагается заключение государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заключение государственной экологической экспертизы по объектам капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»), которое находится в распоряжении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

- заключение государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»), которое находится в распоряжении Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

2.6.5. Непредставление заявителем документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту;

- несоответствие состава представленных документов и материалов требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие заявленных целей добывания целям, установленным пунктом 2 Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141;

- отрицательное заключение о возможности добывания объектов животного или растительного мира;
- непредставление ранее выданного разрешения с отчетом о результатах добывания.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в приемную Министерства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и его структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом места нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом «в» подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, и к услуге 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 тифло-сурдопереводчика;

- 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 услуги 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.1.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса;

- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.1.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз, продолжительностью - не более 15 минут.

2.13.1.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Заявитель вправе получить государственную услугу в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.14.3. Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области).

2.14.4. Предоставление государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - выдача разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

Административная процедура по выдаче разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);
- проверка заявления о выдаче разрешения на добывание и подготовка заключения о возможности добывания;
- подготовка разрешения на добывание (в случае положительного заключения о возможности добывания) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание (в случае отрицательного заключения о возможности добывания);
- выдача разрешения на добывание или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание.

3.2. Содержание административной процедуры - выдача разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов в приемную Министерства.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Министерстве в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом Министерства от

19.07.2018 № 449-р.

Указанное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов в приемную Министерства:

- регистрирует заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы в 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.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов готовит межведомственный запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы по объектам капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»);

- в министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, изложенные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том

числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.

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

3.2.4. Административное действие - проверка заявления о выдаче разрешения на добывание и подготовка заключения о возможности добывания.

Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы и материалы поступают на исполнение специалисту Отдела (далее - ответственный исполнитель), который осуществляет их проверку на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

По результату проверки ответственный исполнитель готовит заключение о возможности (невозможности) добывания объектов животного или растительного мира (при необходимости - с привлечением независимых экспертов из числа специалистов и ученых по данной группе объектов животного или растительного мира), которое содержит разделы: общие сведения, анализ представленных материалов, предложения и рекомендации, выводы.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, изложенных в пункте 9 постановления 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», ответственный исполнитель готовит проект заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, изложенных в пункте 9 постановления 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», ответственный исполнитель готовит проект заключения о невозможности добывания объектов животного или растительного мира.

Заключение подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности) и регистрируется в журнале учета заключений о возможности добывания объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

Срок выполнения административного действия - не более 15 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов и материалов.

3.2.5. Административное действие – Подготовка разрешения на добывание или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание.

В случае заключения о возможности добывания указанного в заявлении количества объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания готовит 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 на добывание подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

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

Уведомление (письмо) подписывается министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.6. Административное действие – Выдача разрешения на добывание или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывания.

Подписанное и заверенное печатью разрешение на добывание или подписанное и зарегистрированное в СЭД уведомление об отказе в выдаче разрешения на добывание вручаются (направляются) заявителю (его законному представителю) по его желанию лично, почтовым отправлением или отправлением по электронной почте с досылкой оригинала почтой в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются выводы, содержащиеся в заключении о возможности добывания:

- 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 в журнале учета разрешений по видам, занесенным в Красные книги, либо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением;

- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание заказным письмом с уведомлением, либо выдача уведомления на руки заявителю или его законному представителю под роспись на втором экземпляре уведомления.

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.

Уведомление (письмо) об отказе в выдаче разрешения регистрируется в СЭД.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области административных процедур (действий)

3.3.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Министерство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Министерство регистрирует заявление в день его поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, в соответствии с пунктами 3.2.5 и 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.3. Общий срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

3.5.3. 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 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Ответственный исполнитель в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента готовит пакет документов с ре-

зультатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ по реестру передачи дел.

3.5.5. Ответственный исполнитель передает в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, разрешение на добывание, либо уведомление (письмо) заявителю об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием причин отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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 государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов (приказов) Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в

состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников отделов Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, МФЦ, работника МФЦ, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской обла-

сти, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве по-

данных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю де-

нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, Правительства Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете

те.

5.8.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение
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

Министру лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, на имя _____

(для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон);

для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Добываемый вид _____

(русское и латинское название вида

животного или растения,

а также его описание)

Количество _____

(указать цифрами и прописью)

Способ _____

(названия орудий добывания)

Место добывания _____

(административный район Сахалинской области)

Сроки добывания _____

Цель добывания и дальнейшего использования _____

ФИО, должность лица, ответственного за добывание _____

Номер контактного телефона _____

Приложение:

М.П. (личная подпись заявителя)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.»