



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.03.2021 № 13-п

г. Южно-Сахалинск


**Об утверждении Административного регламента агентства
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент агентства 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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности руководителя


В.В.Корнев

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области
от 01.03.2021 № 13-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АГЕНТСТВА 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»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства 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 (действий) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация.

Адрес места нахождения агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39 Б.

График работы Агентства: 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 Агентства: 8 (4242) 672-477, 8 (4242) 672-508, 8 (4242) 672-513, 8 (4242) 672-470, факс 8 (4242) 499-721.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <https://les.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, 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 ЕПГУ и РПГУ.

Агентство 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 Агентстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на ЕПГУ и РПГУ.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Специалисты Агентства, 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 Агентства 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 (при наличии) и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, 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 Агентства.

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.

Срок письменного информирования на обращение заявителей о ходе предоставления государственной услуги путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования составляет 30 календарных дней.

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

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (материалов), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Агентства;
- 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 ЕПГУ и РПГУ.

Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (материалов), образцы оформления и их формы;

- о справочных телефонах Агентства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на ЕПГУ и РПГУ;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (материалов);
- 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 ЕПГУ и РПГУ 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.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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) и на ЕПГУ, РПГУ.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

РАЗДЕЛ 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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Агентством.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- министерство экологии Сахалинской области.

2.2.3. 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.

Агентство 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 до 30 дней с момента поступления в Агентство заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта прилагаемых к нему документов (материалов) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок для приостановления предоставления государственной услуги административным 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 выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области;

- выдача (направление) 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 государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) составляет до 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Агентство.

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», 12.01.2002, № 6);

- 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 (699));

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

- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 565 «Об утверждении Положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 08.12.2020, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 09.12.2020, «Губернские ведомости», № 3(5914), 15.01.2021);

- 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 (3515));

- 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)).

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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 Агентство заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы (материалы), обосновывающие необходимость добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (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 Агентство, на официальный сайт Агентства через сеть Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, в МФЦ, в центр оказания услуг для бизнеса.

2.6.4. При необходимости добывания (изъятия) объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, в целях, связанных с размещением объектов капитального строительства, при невозможности и (или) отсутствии вариантов размещения подобных объектов вне мест произрастания объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- копию заключения государственной экологической экспертизы по объекту (в случае, если объект является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»).

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. Агентство 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставле-

нии государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 Агентства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных 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 Агентства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ 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 ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Агентство 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 сведе-

ний, 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:

1) несоответствие заявления форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие состава предоставленных документов (материалов) требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) 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;

4) непредставление ранее выданного разрешения с отчетом о результатах добывания;

5) отрицательное заключение о возможности добывания объектов животного или растительного мира.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 Агентство.

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 Агентства.

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 Агентство 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.

У

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

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

Рабочие места специалистов Агентства, 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 1.3.3 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 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 услуги наравне с другими лицами.

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Агентство или его структурные подразделения, организовывается сто-

янка (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:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

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

- возможность получения государственной услуги в центре оказания услуг для бизнеса;

- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

- предоставление государственной услуги на бесплатной основе.

2.13.1.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства при предоставлении государственной услуги;

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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 ЕПГУ и РПГУ;

- возможность записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

- возможность получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения непосредственно в Агентстве, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на ЕПГУ, на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства 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 Агентства, 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 Агентством, в центре оказания услуг для бизнеса;

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 ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

**РАЗДЕЛ 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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов);

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

- проверка заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов) и подготовка проекта заключения о возможности добывания;

- подготовка проекта разрешения на добывание или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание и принятие решения о выдаче разрешения на добывание или об отказе в выдаче разрешения на добывание;

- выдача (направление) разрешения на добывание или уведомления об

отказе в выдаче разрешения на добывание.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов).

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов), установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Агентство.

2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов), является специалист, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов в Агентство (далее – специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы (материалы) в СЭД.

3) Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов) в Агентство.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов).

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов).

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов) в СЭД.

3.2.2. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости).

1) Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов).

2) Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Агентства, ответственный за запрос).

Специалист Агентства, ответственный за запрос, в случае непредставле-

ния документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (сведения):

- копию заключения государственной экологической экспертизы по объекту (в случае, если объект является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 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 на бумажном носителе информации.

3) Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (материалов).

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

5) Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.2.3. Административная процедура - проверка заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов) и подготовка проекта заключения о возможности добывания.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов), в том числе ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, на исполнение специалисту Агентства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

2) Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов), а также ответов на межведомственные запросы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1,

2.6.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект заключения о возможности 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 наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект заключения о 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.

3) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о возможности или о невозможности добывания объектов животного или растительного мира, является руководитель Агентства, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения (далее – руководитель Агентства).

Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проекте заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира или в проекте заключения о невозможности добывания объектов животного или растительного мира;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта заключения и передает его ответственному исполнителю;

- при наличии замечаний к проекту возвращает их ответственному исполнителю для доработки.

4) Срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов (материалов).

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на добывание.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подписанные руководителем Агентства заключение о возможности добывания объектов животного или растительного мира или заключение о невозможности добывания объектов животного или растительного мира.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных руководителем Агентства заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира или заключения о невозможности добывания объектов животного или рас-

тительного мира в журнале учета заключений о возможности добывания объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

3.2.4. Административная процедура - подготовка проекта разрешения на добывание или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание и принятие решения о выдаче разрешения на добывание или об отказе в выдаче разрешения на добывание.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира или заключения о невозможности добывания объектов животного или растительного мира на исполнение ответственному исполнителю.

2) Ответственный исполнитель:

- при наличии заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира готовит проект разрешения 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»;

- при наличии заключения о невозможности добывания объектов животного или растительного мира готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием мотивированных причин отказа.

3) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на добывание или об отказе в выдаче разрешения на добывание, является руководитель Агентства, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения (далее – руководитель Агентства).

Руководитель Агентства:

- проверяет сведения, указанные в проектах решения о выдаче разрешения на добывание или об отказе в выдаче разрешения на добывание;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов документов и передает их ответственному исполнителю;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их ответственному исполнителю для доработки.

4) Срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления подписанных руководителем Агентства заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира или заключения о невозможности добывания объектов животного или растительного мира.

5) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанных руководителем Агентства заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира или заключения о невозможности добывания объектов животного или растительного мира.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Агентства и заверенное печатью разрешение на до-

бывание или подписанное руководителем Агентства уведомление об отказе в выдаче разрешения на добывание.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных руководителем Агентства разрешения на добывание в журнале учета выдачи разрешений добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание в СЭД.

3.2.5. Административная процедура – выдача (направление) разрешения на добывание или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание.

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Агентства и заверенное печатью разрешение на добывание или подписанное руководителем Агентства уведомление об отказе в выдаче разрешения на добывание.

2) Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) разрешения на добывание или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание, является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель в зависимости от выбора заявителем способа получения разрешения на добывание, указанного в заявлении, направляет его посредством:

- почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, в случае подачи заявления и документов непосредственно в Агентство;

- вручается заявителю (представителю заявителя) лично, в случае подачи заявления и документов непосредственно в Агентство;

- в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю.

3) Разрешение на добывание или уведомление об отказе в выдаче разрешения на добывание направляется (выдается) заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

4) Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

5) Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на добывание или уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в журнале учета выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, или на втором экземпляре уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание.

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
следующих административных процедур (действий):**

3.3.1. Запись на прием в Агентство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Агентством заявления и прилагаемых к нему документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, 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 ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, 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) Агентства, должностного лица Агентства 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 Агентство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Агентство регистрирует заявление в день его поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, в соответствии с пунктом 3.2.4 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 на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды).

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.5.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы (материалы) согласно подразделу 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.3. Информационный обмен между МФЦ и Агентством 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 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Ответственный исполнитель в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом 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 об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием причин отказа.

РАЗДЕЛ 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 Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Агентства, к компетенции которого отнесены вопросы в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

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 правовых актов Агентства.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство 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 руководителем Агентства в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Агентства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, предста-

вители 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

Специалисты Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством 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 Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти
Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу,
МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных или муниципальных услуг, а также их должностных
лиц, государственных служащих, работников**

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 Агентства, должностного лица Агентства, МФЦ, работника МФЦ 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 Рос-

сийской 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) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, 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 Агентства, должностного лица Агентства 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) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под-

тверждающие 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 Агентством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Агентства, 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 Агентства 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 том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, 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 Феде-

рации 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 Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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 поданных и рассмотренных жалоб.

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

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица

Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, на РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 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 Агентство, 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 Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба остается без ответа.

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. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. 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 Агентства, 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 Агентства, 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.

5.8.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, должностным лицом Агентства, 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 Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

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 служа-

щих 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
агентства 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 агентства лесного и
охотничьего хозяйства Сахалинской области
от «__»____20__ № ____

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

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

для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), 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, населенный пункт)

Сроки добывания _____

Цель добывания и дальнейшего использования _____

ФИО, должность лица, ответственного за добывание _____

Номер контактного телефона _____

Способ получения разрешения _____

(через представителя (ФИО, дата и номер документа, подтверждающего полномочия), лично, почтовым отправлением,
в отделении МФЦ (если заявление подано через МФЦ)

Приложение:

Должность _____

подпись _____

ФИО _____

М.П. _____

«__» _____ 20__ г.

