



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуритининъ
экология ве табиаг
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г.Симферополь

22 марта 2022 г.

№ 239

*О внесении изменений в приказ
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
от 06 марта 2015 года № 111*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики от 06 марта 2015 года № 111 «Об утверждении Административного регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу регулирования пользования объектами животного и растительного мира незамедлительно после издания настоящего приказа предоставить его в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению для размещения на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики

Крым «Портал Правительства Республики Крым».

3. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Челпанова О.Н.) незамедлительно обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Архангельскую А.В.

Министр



О.А. Славгородская

Приложение
к приказу
Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
от 06 марта 2015 года № 111
(в редакции приказа от 22.03 2022 г.
№ 239)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО
МИРА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ЗАНЕСЁННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на:

- добычу объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам;
- пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных целях, с изъятием из природной среды объектов животного мира;
- использование полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира (почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений и других), с изъятием объектов животного мира из среды обитания;

- получение продуктов жизнедеятельности объектов животного мира, с изъятием объектов животного мира из среды обитания.

Действие Административного регламента не распространяется на использование домашних и сельскохозяйственных животных, охотничьих и водных биологических ресурсов.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями являются российские юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также физические лица, заинтересованные в получении разрешения (далее - Заявители).

4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства на портале Правительства Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги;

- индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

- посредством индивидуального устного информирования.

5.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

5.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного

документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

5.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

5.5. Должностные лица Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на вопрос, заданный при телефонном обращении, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения должны давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

5.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

5.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи, электронной почты Министерства.

5.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел регулирования пользования объектами животного и растительного мира (далее – Отдел).

8. 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Министерством при предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное электронное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения;
- переоформление Разрешения или отказ в переоформлении Разрешения;
- аннулирование Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству Министерства.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

- 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения;

- 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче Разрешения;
- 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении Разрешения;
- 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления об аннулировании Разрешения.

11. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещён на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым, на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

- документы, обосновывающие необходимость использования объектов животного мира (научные программы исследований, рекомендации эпидемиологических и эпизоотологических служб, обращения общин малочисленных народов, проект размещения объектов животного мира в новых, пригодных для жизни местообитаниях в случаях их изъятия при строительстве объектов хозяйственной и иной деятельности, отзывы научно-исследовательских учреждений РАН, в которых проводятся работы по данным или таксономически близким видам животных).

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются документы, подтверждающие причины переоформления, а именно:

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;
- документ, подтверждающий публикацию в печатном издании объявления об утрате Разрешения с просьбой считать его недействительным;
- талон-уведомление о принятии органом внутренних дел сообщения о происшествии (утрате документа);

15. Для аннулирования Разрешения, в зависимости от оснований для аннулирования, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента, Заявитель предоставляет в Министерство:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для представителя заявителя - доверенность);
- документ, подтверждающий ликвидацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий смерть физического лица, получившего Разрешение, выданный компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- письменное заявление о прекращении деятельности по использованию объектов животного мира до истечения срока действия Разрешения.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель вправе направить запрос и комплект документов в Министерство в электронном виде посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

16. Заявитель вправе по своему усмотрению предоставить в Министерство следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки и объекты недвижимого имущества, предназначенные для использования объектов животного и растительного мира, в соответствии с частью 6 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества;

- заключение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю о возможности размещения и использования на территории Российской Федерации иностранных технических средств наблюдения и контроля (радиопередатчики и т.п.) при осуществлении мониторинга популяций животных с использованием таких средств (в случае их использования);

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния.

16.1. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществление действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, РПГУ, официальном сайте Министерства;

- 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, РПГУ, официальном сайте Министерства;

- требовать 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 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. При предоставлении государственной услуги отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для ее предоставления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

20. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Министерство, в соответствии с действующим законодательством, истек;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 13 Административного регламента;
- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя).

Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения:

- несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 57 Административного регламента;
- недостоверность указанных в заявлении данных и (или) недостоверность прилагаемых документов;
- отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 14 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Оснований для взимания платы за услуги, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется, ввиду отсутствия указанных услуг.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении посредством почтового отправления, осуществляется сотрудником управления по делопроизводству Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления. Регистрация осуществляется в журнале входящей корреспонденции сотрудником управления по делопроизводству Министерства, с указанием номера и даты и посредством СЭД «Диалог».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

27.1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

27.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Министерства;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование звуковой и зрительной информации, необходимой для инвалидов, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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 должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

28.1. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу, возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

32. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче Разрешения или принятие решения об отказе в выдаче Разрешения;
- переоформление (отказ в переоформлении) Разрешения;
- аннулирование Разрешения.

Прием и регистрация заявления и документов Заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

35. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме в Министерстве, должностное лицо управления по делопроизводству:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

36. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

37. Зарегистрированное в установленном порядке Заявление с документами, приложенными к нему, не позднее 2 рабочих дней передаётся в Отдел для рассмотрения.

38. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения Отделом.

39. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение должностным лицом Отдела, на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

41. Должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 13 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

42. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, представляет его на согласование заведующему отделом, после чего направляет его на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания курирующим заместителем министра запрос о предоставлении недостающих документов в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству Министерства, и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 13 Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных

пунктом 20 Административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект Разрешения.

43. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 13 Административного регламента.

44. Результат административной процедуры: рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 13 Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации, подготовка проекта Разрешения.

45. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной фиксацией в журнале разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Журнал разрешений).

Принятие решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения

46. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения является:

соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 13 Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента, должностное лицо Отдела, в течение десяти рабочих дней после проверки поступивших документов подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему Отделом.

Подготовленные два проекта Разрешения согласовываются заведующим Отделом, после чего направляются на подпись курирующему заместителю министра.

48. После подписания курирующим заместителем министра, два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу Отдела, который в течение трех рабочих дней заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал разрешений (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Один экземпляр Разрешения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позже 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги, выдаётся Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

Критерии принятия решения: отсутствие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

49. Результат административной процедуры: выдача Разрешения Заявителю.

50. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной отметкой в журнале регистрации выданных результатов предоставления государственной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче Разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента.

52. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, должностным лицом Отдела, в течение десяти рабочих дней принимается решение об отказе в выдаче Разрешения, о чём незамедлительно информируется Заявитель.

53. Должностное лицо Отдела подготавливает проект письма об отказе в выдаче Разрешения и направляет его на согласование заведующему, после чего направляет его на подпись курирующему заместителю министра.

54. После подписания курирующим заместителем министра, письмо об отказе в выдаче Разрешения незамедлительно направляется в управление по делопроизводству Министерства для регистрации.

Один экземпляр письма об отказе в выдаче Разрешения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позже 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги, выдаётся Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично, либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

Критерии принятия решения: наличие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

55. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об отказе в выдаче Разрешения.

56. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной фиксацией в журнале регистрации выданных результатов предоставления государственной услуги.

Переоформление (отказ в переоформлении) Разрешения

57. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению Разрешения является поступление в Отдел зарегистрированных документов о переоформлении Разрешения.

58. Основаниями для принятия решения о переоформлении Разрешения являются:

- утрата Разрешения;
- реорганизация юридического лица;
- изменение юридического адреса, наименования юридического лица, изменение адреса (места постоянной регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица.

Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, то должностное лицо Отдела, подготавливает два экземпляра проекта переоформленного Разрешения и направляет их на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания курирующим заместителем министра два экземпляра Разрешения направляются обратно должностному лицу Отдела, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал разрешений об отмене ранее выданного Разрешения.

Один экземпляр переоформленного Разрешения выдается Заявителю лично либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, а второй остается в Отделе на хранении.

Критерии принятия решения: представленные Заявителем документы соответствуют требованиям пункта 14 Административного регламента.

59. Если представленные документы не соответствуют требованиям предусмотренным пунктом 14 Административного регламента, то должностное лицо Отдела подготавливает два экземпляра уведомления об отказе в переоформлении разрешения и направляет их на согласование заведующему отделом, после чего направляет их на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, присваивает им регистрационный номер и направляет почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении.

Критерии принятия решения: отсутствие в представленной документации оснований для переоформления Разрешения.

60. Общий срок переоформления Разрешения либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя о переоформлении Разрешения в управлении по делопроизводству Министерства.

Результат административной процедуры: выданное переоформленное Разрешение Заявителю либо отказ в переоформлении Разрешения.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по переоформлению Разрешения являются должностные лица Отдела.

61. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в Журнале разрешений, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аннулирование разрешения

62. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию Разрешения является поступление в Отдел, зарегистрированных документов об аннулировании Разрешения в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

63. Основаниями для принятия Министерством решения об аннулировании Разрешения являются:

ликвидация юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получавшего Разрешение;

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности; невыполнение Заявителем предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации по результатам проведенной Министерством проверки.

При наличии оснований для аннулирования Разрешения должностное лицо Отдела подготавливает в двух экземплярах проект приказа Министерства об аннулировании Разрешения и направляет его на согласование заведующему Отделом, после чего направляет его на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания курирующим заместителем министра приказ об аннулировании Разрешения возвращается должностному лицу Отдела, которое передает его на регистрацию в управление по делопроизводству Министерства.

После регистрации один экземпляр приказа возвращается в соответствующий Отдел на хранение. Копия приказа об аннулировании Разрешения направляется Заявителю.

В случае если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Министерство ранее выданное ему Разрешение, отметка об аннулировании Разрешения ставится на втором экземпляре Разрешения должностным лицом Отдела.

64. Общий срок аннулирования Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя об аннулировании разрешения в управлении по делопроизводству Министерства.

65. Критерии принятия решения: представленные Заявителем документы соответствуют требованиям пункта 15 Административного регламента.

66. Результат административной процедуры: приказ об аннулировании Разрешения.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по аннулированию Разрешения являются должностные лица Отдела.

67. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг», государственной
информационной системы «Портал государственных
и муниципальных услуг Республики Крым»**

**Получение информации о порядке и сроках предоставления
государственной услуги**

68. Посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получение результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществление оценки качества предоставляемых услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Формирование запроса

69. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса заявитель уведомляется посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов необходимых для предоставления услуги

70. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса заявитель уведомляется посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в Отдел.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

71. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

72. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

- заявление принято к рассмотрению – заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

- промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

- услуг отозвана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

- отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизироваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

73. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

74. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Министерством технической ошибки в Разрешении;
- представление (направление) Заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном Разрешении.

76. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при оформлении Разрешения исправляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее самостоятельного обнаружения Министерством, или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении. Министерством издается приказ об исправлении технической ошибки и выдаче Разрешения с исправленными техническими ошибками.

В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа должностное лицо Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставления в Министерство оригинала Разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

Уведомление вручается под подпись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявителем оригинала Разрешения, содержащего технические ошибки, должностное лицо Отдела оформляет Разрешение с исправленными техническими ошибками и выдает его под подпись Заявителю либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

77. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется курирующим заместителем министра. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Министерства)

и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);
- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Министерстве. Состав комиссии определяется Министром.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;
- сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;
- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

83. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

84. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка к гражданским служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

85. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Министерства (Министру или лицу, его заменяющему) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

87. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

88. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства,
а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

89. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве, а также в Совете министров Республики Крым.

Предмет жалобы

90. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- требования 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Министерства - министру или его заместителю;
- министра или его заместителя - Совету министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть подана посредством официального сайта Министерства, а также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

93. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства (далее - журнал учета жалоб).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается

заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

94. Управление по делопроизводству Министерства ведет Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителя объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления по делопроизводству Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день ее внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо курирующему заместителю министра.

Сроки рассмотрения жалобы

95. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

96. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Результат рассмотрения жалобы

97. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

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.

100. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

104. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

105. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

107. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Министерства, электронная почта Министерства).

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

№ _____ от _____

Выдано _____
(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма,

местонахождение, ИНН,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) – ФИО, адрес проживания, ИНН)

Вид мероприятий _____
(добыча, использование полезных свойств, использование в научных целях, получение продуктов жизнедеятельности)

(русские и латинские названия вида животного, количество)

Место использования (добывания) _____

Цель использования (добывания) объектов животного мира _____

Способ и орудия добывания объектов животного мира _____

Половозрастной состав (при необходимости) _____

Примечание _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о заявителе:

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма)

_____ место нахождения, ИНН, телефон)

_____ для индивидуального предпринимателя (физического лица) - ФИО, адрес регистрации, ИНН,

_____ телефон)

2. Перечень видов животных и их количество (русское и латинское название):

3. Цель использования (добывания) объектов животного мира:

4. Место планируемого добывания объектов животного мира (наименование муниципального района, населенного пункта, название географического объекта):

5. Способ и орудие добывания объектов животного мира: _____

6. Срок добывания объектов животного мира

_____ Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма,

место нахождения, ИНН, телефон,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) – ФИО, адрес проживания, ИНН, телефон)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины переоформления Разрешения:

_____ Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

