

Приложение к приказу Министерства  
экологии и природных ресурсов  
Республики Крым  
от «01» сентября 2017 года № 1810

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма, Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица и индивидуального предпринимателя 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Крыма, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по предоставлению выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее - выписка).

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заинтересованные лица, направившие запрос на получение выписки (физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Уполномоченные представители предъявляют в Минприроды Крыма документы, удостоверяющие их статус и полномочия для получения государственной услуги на имя Заявителя, чьи интересы они представляют.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Государственная услуга по предоставлению выписки из государственного охотхозяйственного реестра предоставляется Минприроды Крыма.

Место нахождения (почтовый адрес) Минприроды Крыма: 295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198.

График работы Минприроды Крыма:

понедельник - пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 18.00 ч., в предпраздничные дни до 17.00.

Структурные подразделения Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги – Отдел охраны охотничьих ресурсов и Отдел использования охотничьих ресурсов управления охотничьего хозяйства департамента лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами (далее – Отделы).

Местонахождение Отделов (адрес предоставления государственной услуги): ул. Гавена, 2, г. Симферополь, Республика Крым.

Справочный телефон Минприроды Крыма: (3652) 27-24-29, (справочный телефон Отделов: (3652) 60-49-16).

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://meco.rk.gov.ru>.

Электронный адрес Министерства: [m\\_eco@rk.gov.ru](mailto:m_eco@rk.gov.ru).

Получить информацию о месте нахождения Отделов и графике работы Минприроды Крыма можно по телефонам Минприроды Крыма, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги Минприроды Крыма.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым.

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий пятнадцать дней с момента регистрации письменного обращения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем министра и направляется в адрес Заявителя по почте или электронной почтой (по письменной просьбе Заявителя).

При консультировании по телефону сотрудники Отделов, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минприроды Крыма материалы Заявителя;
- о принятом решении по поступившему заявлению и прилагающимся документам;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Личный прием граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем министра, а также сотрудниками соответствующих отделов в часы приема Заявителей в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в Минприроды Крыма в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Публичное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется через средства массовой информации (радио, телевидение). Выступления по радио и телевидению лиц, ответственных за информирование, согласовываются с Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем министра.

3.2. Указанная в настоящем подразделе информация относительно порядка получения государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Минприроды Крыма, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На вышеуказанных информационных системах (Порталах) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым информация 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 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.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Предоставление выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

5.2. Запрещено 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 предоставления 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».

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки;
- отказ в предоставлении выписки.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации запроса в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Российская газета», № 86, 04.05.1995);
- Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.07.2009, № 30, ст. 3735);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006; № 226, 27.11.2009; № 252, 29.12.2009; № 142, 01.07.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 274, 03.12.2010; № 293, 27.12.2010);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, « 4, 24.01.2011);
- Конституцией Республики Крым, принятой Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 года («Крымские известия» от 12 апреля 2014 года);
- постановлением Совета министров Республики Крым от 24.07.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) (на официальном Портале Правительства Республики Крым - [http://rk.gov.ru/rus/file/pub/pub\\_320041.pdf](http://rk.gov.ru/rus/file/pub/pub_320041.pdf));

иными нормативными правовыми актами.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной**

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в адрес Минприроды Крыма лично либо посредством почтового отправления запрос в письменном виде по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе направить запрос в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики.

9.2. Бланк запроса соответствующего образца, размещённый в электронном виде в информационных системах общего пользования (на странице Минприроды Крыма в информационной системе сети «Интернет» - «Портал Правительства Республики Крым») может быть распечатан заявителем самостоятельно с использованием компьютерной техники,. Также, необходимый бланк запроса предоставляется заявителю Минприроды Крыма.

Запрос должен быть заполнен разборчиво в машинописном виде или от руки и заверен подписью заявителя.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, а также исправления и зачеркивания. Вопросы, содержащиеся в запросе должны быть конкретными и исчерпывающими.

9.3. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

10.1. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

## **11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление**

**или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находящиеся в распоряжении государственных органов**

11.1. Минприроды Крыма не вправе требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления следующих действий:

- 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» и/или на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики;

- 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» и/или на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- запрос заявителя о предоставлении государственной услуги поступивший в адрес Минприроды Крыма, в том числе направленный в электронном виде, не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- запрашиваемая информация не относится к документированной информации, подлежащей внесению в государственный охотхозяйственный реестр, и (или) отсутствует в нем.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с заявителей платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги**

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



## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется сотрудником управления по делопроизводству Минприроды Крыма в журнале входящей корреспонденции (с указанием номера и даты) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Минприроды Крыма соответствующей заявки.

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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;

- комплектуется 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.

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

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

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

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.

19.2. Минприроды Крыма в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям Минприроды Крыма и к предоставляемым в них услугам;

- 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 по территории Минприроды Крыма, а также при пользовании предоставляемыми услугами, и оказание им помощи;

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

- 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску 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 Минприроды Крыма, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

19.3. 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 Республики Крым или г. Симферополя минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

Должностные лица Минприроды Крыма, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них государственных услуг.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Удовлетворенность Заявителей качеством предоставленной государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности заявителю предоставляется возможность записи на прием в Минприроды Крыма для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса, возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

20.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать трех взаимодействий, продолжительностью каждого из них не более 15 минут.

## **21. 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**

21.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального

сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики при наличии технической возможности путем осуществления:

- представления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подачи заявителем соответствующего запроса для предоставления государственной услуги, и приема такого запроса Минприроды Крыма;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса;
- получения заявителем сообщения об отказе в приеме и регистрации запроса и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При направлении запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.2. При направлении на предоставление государственной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

## **22. Состав административных процедур, входящих в государственную услугу по предоставлению выписки из государственного охотхозяйственного реестра**

22.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра;
- рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении выписки либо об отказе в предоставлении выписки;
- оформление, предоставление или направление заявителю выписки из Государственного охотхозяйственного реестра или уведомления об отказе в предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении

государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг», ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики**

23.1. При наличии технической возможности, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- запись на приём в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

## **24. Прием и регистрация запроса о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра**

24.1. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес Минприроды Крыма запроса о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

24.2. Заявители вправе представить документы лично или направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением и описанием вложения по адресу нахождения Минприроды Крыма (295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198), а также при наличии технической возможности направить в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики.

24.3. Поступивший в адрес Минприроды Крыма запрос о предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируются сотрудником управления по делопроизводству Минприроды Крыма и не позднее трех рабочих дней направляются в уполномоченный Отдел, в соответствии с компетенцией.

При направлении Заявителем документов в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма:

- распечатывает запрос и приложенные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрирует заявку и прилагаемые документы и не позднее трех рабочих дней направляет в уполномоченный Отдел, в соответствии с компетенцией.

В случае направления запроса и прилагаемых документов в электронной форме на официальный сайт Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики, они подписываются Заявителем либо уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За представление недостоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.4. Результат административной процедуры: зарегистрированный в установленном порядке запрос и документы Заявителя для последующего рассмотрения уполномоченным Отделом.

24.5. Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **25. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении выписки либо об отказе в предоставлении выписки**

25.1. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

25.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает и проверяет содержание запроса, осуществляет проверку категории запрашиваемой информации (является ли запрашиваемая информация общедоступной), проверяет наличие запрашиваемой заявителем информации в государственном охотхозяйственном реестре и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или об отказе в предоставлении выписки.

Основанием принятия решения о предоставлении выписки из охотхозяйственного реестра является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра определены пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра или об отказе в предоставлении выписки.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления запроса должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

## **26. Оформление, предоставление или направление заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или уведомления об отказе в предоставлении выписки с указанием причин отказа**

26.1. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, о предоставлении заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или об отказе в предоставлении выписки.

26.2. Оформленная выписка из государственного охотхозяйственного реестра заверяется подписью должностного лица, ответственного за подготовку выписки из государственного охотхозяйственного реестра, с указанием занимаемой должности, фамилии, инициалов, контактного телефона и прилагается к сопроводительному письму, подписанному Министром (лицом, его замещающим) либо заместителем министра.

26.3. Сопроводительное письмо к выписке регистрируется сотрудником управления по делопроизводству Минприроды Крыма.

26.4. Сотрудник управления по делопроизводству Минприроды Крыма направляет выписку из государственного охотхозяйственного реестра с сопроводительным письмом заявителю почтой по почтовому адресу, указанному в

запросе или электронной почтой, если его запрос направлен в форме электронного документа. По желанию заявителя выписка из государственного охотхозяйственного реестра выдается заявителю лично под роспись.

Максимальный срок совершения указанных действий составляет 1 рабочий день.

26.5. В случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации, по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом, должностное лицо Отдела в письменной форме готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает сотруднику управления по делопроизводству Минприроды Крыма для предоставления на подпись Министру (лицу, его замещающему) либо заместителю министра и последующего направления уведомления заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе или электронной почтой, если его запрос был направлен в форме электронного документа. По желанию заявителя отказ в предоставлении выписки выдается заявителю лично под роспись.

Максимальный срок совершения действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или уведомления об отказе в предоставлении выписки.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация выписки либо уведомления об отказе в предоставлении выписки в журнале исходящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

27.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются заявления и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Минприроды Крыма.

В ходе текущего контроля проверяется:



- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

27.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Минприроды Крыма немедленно информируют Министра, курирующего заместителя министра, начальника департамента по лесному, охотничьему хозяйству и регулирования пользования биоресурсами, начальника управления охотничьего хозяйства (лиц, исполняющих их обязанности), а также предпринимают исчерпывающие меры по устранению нарушений.

## **28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Минприроды Крыма, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также начальника отдела.

28.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Крыма положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

28.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

28.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

28.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

28.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

28.7. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

28.8. 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.

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

Срок проведения внеплановой 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.

28.10. В ходе проведения проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, 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.

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

29.1. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Минприроды Крыма, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

29.2. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по ее результатам при выявлении нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29.3. Должностные лица Минприроды Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

29.4. Должностные лица Минприроды Крыма при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

30.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Минприроды Крыма (Министру или лицу, его заменяющему) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды Крыма, предоставляющим или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V административного регламента.

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

30.3. 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

#### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

#### **32. Предмет жалобы**

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке

установленных 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 и материалов, не предусмотренных 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;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- требования от Заявителя оплаты для предоставления государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказа должностного лица Минприроды Крыма исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения срока таких исправлений.

### **33. Органы государственной власти, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба**

33.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Минприроды Крыма.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Минприроды Крыма в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть поданы в Совет министров Республики Крым.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Минприроды Крыма по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды Крыма.

34.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 отправлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды Крыма или его должностного лица.

34.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

34.4. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

34.5. Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Крыма с заявлением об отзыве жалобы.

34.6. Управление по делопроизводству Минприроды Крыма 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 Минприроды Крыма.

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

Должностное лицо управления по делопроизводству Минприроды Крыма, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить Министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Минприроды Крыма, 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.

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Минприроды Крыма.

В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

35.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

37.1. 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, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра не рассматривает жалобу в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37.2. В случае удовлетворения жалобы Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Минприроды Крыма решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Минприроды Крыма опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

привлечь к ответственности должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо курирующим заместителем министра решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.2. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приеме у Министра (лица, исполняющего его обязанности) либо курирующего заместителя министра. Также отправлено почтой или по желанию Заявителя в электронной форме.

38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Минприроды Крыма в возможно короткий срок направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Крыма в Совете министров Республики Крым, а также в судебном порядке.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Минприроды Крыма. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней.

40.2. 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.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Минприроды Крыма обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на «Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.



Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Крым

от (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон, e-mail)

от (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения, телефон, e-mail)

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении информации**  
**из государственного охотхозяйственного реестра**

Прошу предоставить следующую информацию из государственного охотхозяйственного реестра:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Запрашиваемую информацию прошу:

- выдать лично
- направить по почтовому адресу
- направить электронной почтой

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

