



**Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим**

**Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым**

**Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табиат
ресурслары назирлиги**

ПРИКАЗ

г. Симферополь

«__» _____ 2019 года

№ _____

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденный приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 01 сентября 2017 года № 1809

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», с Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136, а также во исполнение требований поручения Главы Республики Крым от 14 января 2019 года № 1/01-32/82,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденный приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 01 сентября 2017 года № 1809, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению охотничьего хозяйства (Мустафаеву Э.Н.) не позднее следующего рабочего дня после издания настоящего приказа, предоставить его в

управление информационно-аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды для размещения на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым и на Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым.

3. Управлению информационно - аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды (Бариевой Э.Р.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым в течение двух рабочих дней после дня его поступления.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым - заместителя Главного государственного инспектора Республики Крым Компанейцева С.В.

Министр

Г.П. Нараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ
РЕСУРСОВ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги .

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между Министерством и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее также – разрешений).

2. Круг Заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Уполномоченные представители предъявляют в Министерство 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 предоставляется Министерством.
Порядок получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- официальном сайте Министерства <http://meco.rk.gov.ru/>, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – Портал);

- 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, в месте предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. 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:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. 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.

3.4. 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, электронной почтой либо через веб – сайт Министерства 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 Министерство.

3.5. 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.

3.6. Должностное лицо Министерства, предоставляющих государственную услугу, 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 заданный при телефонном обращении вопрос, 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 органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы 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.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) 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)» (далее – федеральный реестр), 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Министерства.

3.9. Справочная информация подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерства обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде на официальном сайте Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале, 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

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства осуществляющим предоставление государственной услуги является - управление охотничьего хозяйства, департамента лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами.

При предоставлении государственной услуги в случае возникновения необходимости Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросу предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации Министерством заявки на выдачу разрешений до дня выдачи разрешения или направления охотпользователю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешений.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещён на официальном сайте Министерства на Портале, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своём официальном сайте, расположенной на Портале.

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 форме

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявку (приложение 1 к административному регламенту);

заверенные нотариально, либо самостоятельно (в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х) копии учредительных документов (для охотпользователя, являющегося юридическим лицом, по его инициативе) (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

9.2. В заявке охотпользователь указывает:

необходимое количество разрешений;

виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;

наименование и организационно-правовая форма охотпользователя, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотпользователем, - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотпользователем, - для индивидуального предпринимателя.

9.3. Образец заявки можно получить в Министерстве лично, либо в форме электронного документа – на странице официального сайта Министерства на Портале Правительства Республики Крым.

Заявка подписывается уполномоченным лицом охотпользователя и подается в Министерство:

лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения.

Заявитель вправе направить запрос в электронной форме с использованием РПГУ. Для идентификации пользователя возможно применение «Единой системы

идентификации и аутентификации».

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 принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляемые Заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при представлении в Министерство должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве.

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. Министерство не вправе требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления следующих действий:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕПГУ и РПГУ и/или на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕПГУ и РПГУ и/или на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале;

- 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 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, муниципальными правовыми актами 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.

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. Основанием для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов является подача Заявителем заявки и прилагаемых документов, не соответствующих требованиям пунктов 9.1 – 9.3 административного регламента или содержащих недостоверные сведения.

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи разрешений.

Повторная подача заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктами 9.1 – 9.3 административного регламента.

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. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с Заявителей государственной пошлины или иной платы.

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, в связи с отсутствием таких услуг.

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

18.2. В случае подачи заявки на получение разрешений непосредственно в уполномоченный Отдел, уполномоченное должностное лицо Отдела регистрирует заявку в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений в день её поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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. Министерство 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 предоставления государственной услуги;

- 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 Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства, 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:

при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Минприроды Крыма, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого из них не превышает 15 минут;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом территориальном подразделении Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена;

возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через указанные порталы), электронной почты, а также по справочным телефонам Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу и личного посещения Минприроды Крыма, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. 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;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) Заявителей к специалистам, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, не осуществляется.

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

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.2. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются Заявителем либо

представителем Заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению 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).

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 выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

22.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу;
- рассмотрение заявки и представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- выдача (направление) результата предоставления услуги.

23. Прием и регистрация заявки о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и прилагаемых документов

23.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги - является поступление от Заявителя заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

23.2. Заявители вправе представить документы лично или направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением и описанием вложения по адресу нахождения Министерства (295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198), а также при наличии технической возможности направить в электронной форме с использованием РПГУ.

23.3. Поступивший в адрес Министерства запрос о предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируются сотрудником управления по делопроизводству Министерства и не позднее трех рабочих дней направляется в Отдел.

При направлении Заявителем документов в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, должностное лицо управления по делопроизводству Министерства:

- 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 Отдел.

В случае направления запроса и прилагаемых документов в электронной форме через РПГУ, 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.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

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

23.5. 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.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу

24.1. Основанием для подготовки и направления должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, межведомственного информационного запроса в Федеральную налоговую службу - является поступление зарегистрированной заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

24.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

24.3. В случае, если на момент поступления заявки получение указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

является невозможным, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня обеспечивает получение указанных сведений посредством использования поисковой системы на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет»: <http://egrul.nalog.ru/>.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не превышает продолжительности 1 рабочего дня, в течение которого направляется запрос.

24.4. Критерием принятия решения является непредставление по собственной инициативе Заявителем сведений, указанных в подразделе 10 административного регламента, при первичном обращении в Минприроды Крыма.

24.5. Результат исполнения административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса.

24.6. Способ фиксации в бумажном или электронном виде: при наличии технической возможности.

25. Рассмотрение заявки и представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

25.1. Основанием для рассмотрения заявки и представленных документов - является регистрация должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, поступившей заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

25.2. Уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет проверку:

- содержания заявки и её соответствия требованиям порядка подачи заявок, установленного административным регламентом;

- наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения;

- прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) с учётом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

- соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения;

- соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты данным государственным мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

25.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от принятого решения является:

- оформление накладной в двух экземплярах, которая подписывается Министром (лицом, его замещающего, либо заместителем министра);

- оформление письма с указанием причин отказа, которое подписывается Министром (лицом, его замещающего, либо заместителем министра).

25.4. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает накладную в двух экземплярах на отпуск бланков (без указания в ней даты и данных должностного лица – получателя) и передает для последующего подписания Министром (лицом, его замещающим, либо заместителем министра);

- после подписания накладной Министром (лицом, его замещающим, либо заместителем министра) информирует Заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме о возможности получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2 административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешений за подписью Министра (лица, его замещающего, либо заместителя министра).

25.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня получения сведений о Заявителе, предусмотренных в подразделе 9 административного регламента.

25.6. По результатам рассмотрения заявки и представленных документов принимается решение о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанных в подразделе 9 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе является несоответствие документов требованиям, указанных в подразделе 9 административного регламента.

25.7. Результат исполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешений.

26. Выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

26.1. Основанием для начала административной процедуры - является принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, принятое по результатам рассмотрения заявки и представленных документов.

26.2. Бланки разрешений выдаются Заявителю или его полномочному представителю лично.

26.3. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

согласовывает с Заявителем дату получения бланков разрешений;

вносит в накладную на отпуск бланков, подписанную Министром (лицом, его замещающим, либо заместителем министра), данные о дате выдачи бланков разрешений, а также данные о должностном лице – получателе бланков разрешений;

выдает Заявителю (его уполномоченному представителю) бланки разрешений вместе с оформленной (подписанной лицом, ответственным за предоставление государственной услуги и Заявителем) накладной при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности заверенной в установленном порядке (в случае выдачи бланков разрешений представителю Заявителя);

делает соответствующую отметку в журнале учёта заявок и выдачи бланков разрешений.

26.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, в пределах срока, установленного пунктом 7.1 административного регламента (при условии явки Заявителя в Министерство для получения бланков разрешений в пределах указанного срока).

26.5. Результатом данной административной процедуры является получение Заявителем бланков разрешений.

26.6. Способом фиксации: на бумажном носителе.

27. Направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

27.1. Основанием для начала административной процедуры - является принятие решения об отказе в выдаче бланков разрешений, принятое по результатам рассмотрения заявки и представленных документов.

27.2. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений, и представляет его для подписания Министру (лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю министра).

27.3. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения подписанного и зарегистрированного письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений, информирует Заявителя по телефону или электронной почте (при их указании в заявке) об отказе в выдаче бланков разрешений, а также делает соответствующую отметку в журнале учёта заявок и выдачи разрешений.

27.4. По ходатайству Заявителя (устному, письменному, либо в электронной форме) письмо, содержащее мотивированный отказ, либо заверенная копия письма может быть вручено ему лично либо его уполномоченному представителю, при явке в Министерство и предъявлении документа, удостоверяющего личность, или доверенности, заверенной в установленном порядке (в случае выдачи письма уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, в пределах срока, установленного пунктом 7.1 административного регламента.

27.5. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

27.6. Способом фиксации: на бумажном носителе.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

28.1. При наличии технической возможности предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге обеспечивается с использованием РПГУ:

- 1) доступ Заявителей к сведениям о государственных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

28.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ 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. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Министерство посредством РПГУ.

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на

предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в «Личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

28.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

28.4. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр выдается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

28.5. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Министерства посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток либо ошибок.

29.2. Общий срок для рассмотрения Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия соответствующего решения, а также для исправления ошибок, опечаток в документах либо направления мотивированного отказа в таком исправлении не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

29.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в полученных Заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выявлены несоответствия.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется путем выдачи нового документа (документов) с достоверными сведениями, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. При этом, первоначальные документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, остаются в подразделении Минприроды Крыма, предоставившем государственную услугу.

29.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены изначально при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ либо документы, направленных на исправление ошибок, опечаток, допущенных по вине должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

29.5. Результатом административной процедуры является исправление Минприроды Крыма допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

29.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ заявителю в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. 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 охотничьего хозяйства.

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 заявление и документы, представленные Заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

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.

30.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Министерства 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.

31. 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

31.1. 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 Министерства, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также начальника отдела.

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

31.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

31.10. 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.

31.11. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должность в Министерстве. 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.

31.12. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, 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 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.

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

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

32.2. 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.

32.3. 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.

32.4. Должностные лица Министерства 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.

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

33.1. 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 или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V административного регламента.

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

33.3. 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».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

34. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

34.1. 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.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной или муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

35.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

35.9. Приостановление 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.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

36.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Министерство по почте.

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

37.2. 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 Министерства, предоставляющих государственную услугу;

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

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

37.4. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

37.5. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением об отзыве жалобы.

37.6. 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 (предоставлена 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 заместителю министра).

38. Сроки рассмотрения жалобы

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

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.

38.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

39.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо 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 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 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.

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

- отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

- исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- привлечь к ответственности должностных лиц Министерства, 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.

41. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. 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.

41.2. 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.

41.3. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

43. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. 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 со дня поступления в Министерство соответствующего обращения.

43.2. 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.

44. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Министерство обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства на Портале, а также через ЕПГУ и РПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Министерством экологии и
природных ресурсов Республики Крым
государственной услуги по выдаче бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Министерство экологии и природных
ресурсов Республики Крым

З А Я В К А

Прошу выдать бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях

(наименование и организационно-правовая форма охотпользователя, контактный номер телефона, почтовый адрес и(или) адрес электронной почты)

в следующем количестве:

Группа видов охотничьих ресурсов	Вид охотничьих ресурсов	Вид охоты, которую предполагается осуществлять	Остаток бланков на начало охотничьего сезона, штук	Получено бланков для использования в текущем охотничьем сезоне, штук	Использовано бланков в текущем охотничьем сезоне, штук	Необходимое количество бланков, штук
Копытные животные						
Птицы						
Пушные животные						

Приложение:

- сведения об охотничьих ресурсах
- копии учредительных документов

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение
к заявке на выдачу бланков
разрешений на добычу охотничьих
ресурсов в охотничьих угодьях

СВЕДЕНИЯ ОБ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСАХ

В УГОДЬЯХ _____
(наименование охотпользователя)

1.1. Копытные животные

Вид охотничьего ресурса	Количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты в соответствии с утверждёнными квотами, нормативами и нормами			
	Всего	в том числе		
		старше 1 года		до 1 года
		самцы во время гона	без подразделения по половому признаку	

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.

1.2. Пушные животные

Вид охотничьего ресурса	Площадь обитания, тыс. га	Показатель численности, особей		Общее количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты в соответствии с установленными нормативами и нормами											
		всего	на 1 тыс.га	всего		в том числе						согласно многоразовым разрешениям (на охотничий сезон)			
				%	особей	согласно разовым разрешениям (на один день охоты)			согласно многоразовым разрешениям (на несколько дней охоты)			согласно многоразовым разрешениям (на охотничий сезон)			
						норма добычи, предусмотренная разрешением, особей в день	количество предполагаемых к выдаче разрешений *	предполагаемое количество добычи, особей (7 x 8)	норма добычи, предусмотренная разрешением, особей в период срока действия разрешения	количество предполагаемых к выдаче разрешений *	предполагаемое количество добычи, особей (10 x 11)	норма добычи, предусмотренная разрешением, особей в сезон	количество предполагаемых к выдаче разрешений *	предполагаемое количество добычи, особей (13 x 14)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ИТОГО															

* итоговые данные по столбцам 8, 11 и 14 суммируются только в случае раздельной выдачи разрешений на каждый из видов (групп видов) охотничьих ресурсов

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

1.3. Птицы

1.3.1. Оседлые виды птиц

Вид охотничьего ресурса	Площадь обитания, тыс. га	Показатель численности, особей		Общее количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты в соответствии с установленными нормативами и нормами											
		всего	на 1 тыс.га	всего		в том числе						согласно многоразовым разрешениям (на охотничий сезон)			
				% от численности	особей	согласно разовым разрешениям (на один день охоты)			согласно многоразовым разрешениям (на несколько дней охоты)			согласно многоразовым разрешениям (на охотничий сезон)			
						норма добычи, предусмотренная разрешением, особей в день	количество предполагаемых к выдаче разрешений *	предполагаемое количество добычи, особей (7 x 8)	норма добычи, предусмотренная разрешением, особей в период срока действия разрешения	количество предполагаемых к выдаче разрешений *	предполагаемое количество добычи, особей (10 x 11)	норма добычи, предусмотренная разрешением, особей в сезон	количество предполагаемых к выдаче разрешений *	предполагаемое количество добычи, особей (13 x 14)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ИТОГО															

* итоговые данные по столбцам 8, 11 и 14 суммируются только в случае раздельной выдачи разрешений на каждый из видов (групп видов) охотничьих ресурсов

Руководитель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.

1.3.2. Перелётные виды птиц

Вид (группа видов) охотничьего ресурса	Площадь обитания, <i>тыс. га</i>	Площадь, открытая для охоты, в пределах площади обитания <i>тыс.га</i>	Установленная норма пропускной способности, га/чел. в день	Планируемое к выдаче количество разовых разрешений (на один день охоты)	Планируемое к выдаче количество многоразовых разрешений (на несколько дней охоты)	Планируемое к выдаче количество многоразовых разрешений (на охотничий сезон)
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Министерством экологии и
природных ресурсов Республики Крым
государственной услуги по выдаче бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Кому _____

От кого _____

Проживающего (й) по адресу:

тел.: _____

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)