



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табиат
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г.Симферополь

23 апреля 2019.

№ 642

*О внесении изменений в
Административный регламент предоставления
Министерством экологии и природных ресурсов
Республики Крым государственной услуги по
предоставлению выписки из охотхозяйственного
реестра, утвержденный
приказом от 01.09.2017 № 1810*

В соответствии с Федеральным ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 года № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым», поручением Главы Республики Крым от 14.01.2019 № 1/01-32/82

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению выписки из охотхозяйственного реестра, утверждённй приказом Министерства от 01.09.2017 № 1810, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению охотничьего хозяйства (Мустафаев Э.Н.) на следующий рабочий день, после издания настоящего приказа, предоставить его в

Зав. сектором
по работе
с документами

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

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

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

Министр



Г.П. Нараев



Зав. сектором
по работе
с лок. акт.
Гура

ВЕРНО

Приложение к приказу Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
от 01.09.2017 № 1810
(в редакции приказа
Министерства экологии и природных
Республики Крым
от «23» апреля 2019 года № 642)

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).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минприроды Крыма;
- 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 Минприроды Крыма;

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 Минприроды Крыма, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минприроды Крыма.

На информационных стендах Минприроды Крыма, 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 Минприроды Крыма 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 Минприроды Крыма.

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 Минприроды Крыма не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Минприроды Крыма, 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 Минприроды Крыма 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;

6) 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)», 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 Минприроды Крыма, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Минприроды Крыма. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Минприроды Крыма.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минприроды Крыма, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

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

- адрес официального сайта Минприроды Крыма, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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 (срок выдачи (направления) выписки из государственного охотхозяйственного реестра) составляет тридцать календарных дней со дня регистрации запроса в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минприроды Крыма в сети Интернет, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

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.

9.2. Бланк запроса соответствующего образца, размещённый в электронном виде в информационных системах общего пользования (на официальном сайте Минприроды Крыма, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ и РПГУ) 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.

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

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 находятся 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 на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 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 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. 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 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 запроса о предоставлении государственной услуги 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 объектам 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;

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около объектов Минприроды Крыма.

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;

- 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;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Минприроды Крыма и их продолжительность.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрена.

Возможность осуществления оценки качества предоставления услуги, посредством автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» и возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса предусмотрена.

Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип) невозможно.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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.

23. Прием и регистрация запроса о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра

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

23.2. Заявители вправе представить документы лично или направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением и описанием вложения по адресу нахождения Минприроды Крыма запрос в письменном виде по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Поступивший в адрес Минприроды Крыма запрос о предоставлении государственной услуги регистрируются сотрудником управления по делопроизводству Минприроды Крыма и не позднее трех рабочих дней направляются в уполномоченный Отдел, в соответствии с компетенцией.

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

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

23.6. Критерием принятия решения является соответствие поданного запроса требованиям установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента.

24. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении выписки либо об отказе в предоставлении выписки

24.1. 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.

24.2. 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.

Критерием 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (указать способ)

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

25. Оформление, предоставление или направление заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или уведомления об отказе в

предоставлении выписки с указанием причин отказа

25.1. 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.

25.2. 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.

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

25.4. 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. По желанию заявителя выписка из государственного охотхозяйственного реестра выдается заявителю лично под роспись.

Максимальный срок совершения указанных действий составляет 1 рабочий день.

25.5. 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. По желанию заявителя отказ в предоставлении выписки выдается заявителю лично под роспись.

Максимальный срок совершения действия составляет 10 календарных дней.

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

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, в случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги при личном обращении, то уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги отдается лично в руки заявителю.

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.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

26.1. При наличии технической возможности, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача Заявителем запроса для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса;

запись на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства;

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.

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

27.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минприроды Крыма с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

27.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

27.3. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Минприроды Крыма обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

27.4. 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.

27.5. 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 при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

27.7. 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.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Минприроды Крыма заявителям обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Минприроды Крыма).

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 заявление 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 Минприроды Крыма 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

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

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. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

32.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

32.3. 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.

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

32.5. 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.

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

32.7. 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.

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

32.9. 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.

32.10. 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.

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.

Заявитель также имеет возможность подать жалобу при личном обращении в 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. 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, 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, 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 Министером (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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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 со дня поступления в Минприроды Крыма соответствующего обращения.

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 через ЕПГУ и РПГУ;
- 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)