



**МИНИСТЕРСТВО
ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 21 декабря 2011 г. № 85-п

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
министерства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на добывание объектов животного и
растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Сахалинской области от 10.12.2010 № 97 «Об

утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».

Исполняющий обязанности министра
лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

Б.Д.Пермяков

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства лесного и
охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 21.12.2011 № 85-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной услуги «Выдача разреше-
ний на добывание объектов животного и растительного
мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство).

Место нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107.

График работы Министерства и его структурных подразделений: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу:

Министерство: тел. (4242) 498-067, факс (4242) 499-721.

Управление охоты и использования объектов животного мира (далее – Управление): тел. (4242) 505-391, факс (4242) 728-159.

Отдел государственного учета и кадастра объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий (далее – Отдел): тел. (4242) 506-025, (4242) 505-417.

Место нахождения Управления и Отдела: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 15, кабинеты 238 и 234.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://les.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства:

e-mail: dp_lesp@adm.sakhalin.ru.

Информация о Министерстве размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (www.adm.sakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся

заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Министерства;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2.6. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области. Структурным подразделением Министерства, непосредственно представляющим государственную услугу, является управление охоты и использования объектов животного мира.

Ответственным за своевременность и полноту предоставления государственной услуги является отдел государственного учета и кадастра объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области (далее – разрешение на добывание);
- отказ в выдаче разрешения на добывание.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента поступления в Министерство заявления и полного комплекта, прилагаемых к нему документов (в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание - в течение 1 дня с момента его поступления в приемную Министерства;
- передача документации на исполнение ответственному исполнителю - в течение 3 дней со дня регистрации заявления;
- проверка комплектности поступившей документации и соответствие ее требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента - в течение 3 дней со дня регистрации заявления;

- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания – не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов;
- оформление разрешения на добывание или подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания.

2.4.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на добывание - в течение 3 дней после регистрации его в журнале учета разрешений по видам, занесенным в красные книги;
- направление письма об отказе в выдаче разрешения на добывание - в течение 3 дней после его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Сахалинской области от 10.03.1999 № 104 «О Красной книге Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16.03.1999, N 49);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114 (3801));
- постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 № 474 «Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.10.2010, № 195 (3642));
- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области» («Губернские ведомости», 14.04.2010, N 68);
- постановлением администрации Сахалинской области от 18.02.2003 № 39-па «Об утверждении списка объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, и подготовке Красной книги Сахалинской области (том «Растения»)» («Губернские ведомости», 15.03.2003, N 49, 18.03.2003, N 50);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 23.06.2011 № 240 «Об утверждении списков объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области и исключенных из Красной книги Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.07.2011, N 123 (3810)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения разрешения на добычу в Министерство подается заявление согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются материалы, обосновывающие необходимость добычи, которыми являются:

- научные программы исследований;
- расчеты воспроизводственных мощностей;
- рекомендации эпидемиологических и эпизоотических служб.

При необходимости изъятия объектов растительного мира в целях, связанных с размещением объектов капитального строительства, при невозможности и (или) отсутствии вариантов размещения подобных объектов вне мест произрастания объектов растительного мира, к заявлению прилагаются:

- заключение государственной экологической экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 23.11.95 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе");
- ходатайство о согласовании мест пересадки изымаемых объектов растительного мира с описанием условий мест будущего произрастания, сроков исполнения с указанием конкретных дат выполнения работ по изъятию и пересадке, которые должны соответствовать естественным циклам развития объектов растительного мира, способов изъятия, пересадки и дальнейшего ухода.

2.6.3. Способы получения форм документов являются обращение непосредственно в Министерство и (или) Управление либо на официальный сайт Министерства через сеть Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить

Данные документы отсутствуют.

Запрещено 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- оформление заявления с нарушением требований настоящего административного регламента;
- сообщение недостоверных данных;
- несоответствие заявленных целей добывания целям, установленным пунктом 2 Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141;
- отсутствие конкретных мотивированных обоснований необходимости добывания или изъятия объектов животного и растительного мира;
- отрицательное заключение о возможности добывания;
- отсутствие согласования мест пересадки объектов растительного мира с Министерством;
- непредставление отчета по ранее выданному разрешению.

2.10. 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

ГИ

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 дня с момента его поступления в Министерство.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.15.3. Здания, в которых расположены Министерство и его структурные подразделения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом места нахождения.

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.15.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.2.6 настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.16.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет.

2.16.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
 - доля жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.
- 2.16.3. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:
- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

- 2.17.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и через региональную государственную информационную систему - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.
- 2.17.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
- 2.17.3. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю.
- 2.17.4. Обеспечение возможности подачи заявления с приложением документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется заявителем путем направления средствами почтовой связи либо подачи документов в приемную Министерства лично или через законного представителя.
- 2.17.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Административная процедура по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- проверка зарегистрированных документов;
- подготовка мотивированного заключения о возможности добывания;
- выдача или отказ в выдаче разрешения на добывание.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную Министерства заявления о выдаче разрешения на добывание и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы заявитель может представить в Министерство лично, по электронной почте, факсимильной связью, через законного представителя либо направить в виде почтового отправления.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема входящих документов, поступающих в Министерство.

3.1.4. Должностное лицо регистрирует заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в базу данных автоматизированной информационной системы управления "Региональная система электронного делопроизводства и документооборота" (далее - информационная система РСЭДД);
- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Министерства с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на добывание осуществляется в течение 1 дня с момента его поступления в приемную Министерства.

3.2. Проверка зарегистрированных документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки зарегистрированных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на добывание, является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных документов, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления в Отдел заявления проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия такого соответствия ответственный исполнитель в течение 3 дней после проверки комплектности поступившей документации представляет на подпись министру запрос на имя заявителя о предоставлении недостающих материалов (документов), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. После подписания данный запрос регистрируется и направляется заявителю.

В случае получения неполного комплекта документации, в целях ускорения рассмотрения заявления на выдачу разрешения на добывание, ответственный исполнитель по телефону связывается с заявителем и получает недостающие материалы по факсимильной связи.

В случае доукомплектации недостающими материалами, началом рассмотрения заявления на добывание является дата поступления последнего документа.

Документация, не укомплектованная в течение 10 дней со дня направления заявителю запроса о предоставлении недостающих материалов, возвращается заявителю заказным письмом за подписью министра.

3.3. Подготовка мотивированного заключения о возможности добывания

3.3.1. Основанием для начала административного действия по подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, является принятие заявления к рассмотрению при соответствии состава документации требованиям настоящего административного регламента и резолюция начальника Отдела о подготовке мотивированного заключения о возможности добывания.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку мотивированного заключения о возможности добывания, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. При подготовке мотивированного заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель, исходя из заявленного количества объектов животного или растительного мира, планируемых к добыванию, проводит работу по оценке возможного воздействия добывания объектов животного или растительного мира на природную популяцию вида в течение не более 15 дней со дня поступления полного комплекта документов.

Свои выводы ответственный исполнитель излагает в заключении, которое подписывается министром.

3.4. Выдача или отказ в выдаче разрешения на добывание

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче или отказу в выдаче разрешения на добывание является наличие подписанного министром заключения о возможности добывания объектов животного или растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за оформление разрешения на добывание или подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения на добывание, является ответственный исполнитель, определенный начальником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Критерием принятия решения по выдаче или отказу в выдаче разрешения на добывание является подписанное министром мотивированное заключение о возможности добывания.

3.4.4. В случае положительного заключения о возможности добывания указанного в заявлении количества объектов животного или растительного мира ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания оформляет разрешение на добывание.

Разрешение подписывается министром и заверяется печатью.

В случае отрицательного заключения ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня поступления подписанного заключения о возможности добывания готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на добывание с указанием мотивированных причин отказа.

Письмо подписывается министром.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача разрешения на добывание, которое передается на руки заявителю или его законному представителю под роспись, либо направляется заявителю заказным письмом;
- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на добывание заказным письмом, либо передача письма на руки заявителю или его законному представителю под роспись.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на добывание ответственным исполнителем в журнале учета разрешений по видам, занесенным в красные книги.

Письмо об отказе в выдаче разрешения регистрируется в информационной системе РСЭДД.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения начальником Отдела, специалистами, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.3.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если его основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления госу-

дарственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Сахалинской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
министерства лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений
на добывание объектов животного
и растительного мира, занесенных
в Красную книгу Сахалинской обла-
сти», утвержденному приказом ми-
нистерства лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области
от 21.12.2011 № 85-п

(образец)

Министру лесного и охотничьего хо-
зяйства Сахалинской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(для юридического лица: наименование,

организационно-правовая форма, местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон);

для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Добываемый вид _____

(русское и латинское название вида

животного или растения,

а также его описание)

Количество _____

(указать цифрами и прописью)

Способ _____
(названия орудий добывания)

Место добывания _____
(административный район Сахалинской области)

Сроки добывания _____

Цель добывания и дальнейшего использования _____

Ф.И.О. лица, ответственного за добывание _____

Номер _____ контактного _____ телефона

Приложение: _____

М.П. (личная подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
министерства лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений
на добывание объектов животного
и растительного мира, занесенных
в Красную книгу Сахалинской обла-
сти», утвержденному приказом мини-
стерства лесного и охотничьего хо-
зяйства Сахалинской области
от 21.12.2011 № 85-п

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача
разрешений на добывание объектов животного и растительного
мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области»

