Проект приказа
Министерства природных
ресурсов и экологии Республики
Алтай

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Алтай государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Алтай государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра А.И. Сумачаков

Утвержден
Приказом
Министерства природных
ресурсов и экологии
Республики Алтай
от «____» _____ 20__ г. № ___

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Алтай государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Алтай государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги Министерством природных ресурсов и экологии Республики Алтай (далее - Министерство).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги профилирование не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

4. Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - выдача разрешения на использование объектов животного мира). предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Алтай

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на использование объектов животного мира;

- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

8. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира с указанием причин отказа уведомляет о нем заявителя в письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайте), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Министерство письменное заявление на получение разрешения на использование объектов животного мира по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя).

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

12. Для получения государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить в Министерство:

- копию разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (в случае добычи объектов животного мира в целях содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13. Заявитель вправе подать Заявление и прилагаемые к нему документы в письменной форме в Министерство лично или направить по почте по адресу места нахождения Министерства, сведения о котором размещены в подпункте 20 пункта 2.12 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в Министерство в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю при выдаче разрешения на добычу объектов животного мира являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 10, 11 административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем для получения разрешения, недостоверной или искаженной информации;

- ограничения или запреты на все (или отдельные) виды пользования объектов животного мира на заявленной территории, а также в случаях вспышки эпизоотий, возникновения пожароопасной ситуации;

- неуплата Заявителем госпошлины;

- выявление случаев нарушения Порядка по ранее выданному разрешению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы из взимания

17. За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационных стендах, сайте Министерства.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в Министерстве в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил Организаций деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства, а также на РПГУ, являются:

Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления

Услуги.

Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

21. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

22. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Заявитель имеет возможность подать заявление для получения государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя,

уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

26. Для предоставления государственной услуги информационные системы не используются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

27. Варианты предоставления государственной услуги:

принятие Министерством решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Вариант 1. Принятие Министерством решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира

28. Вариант принятия Министерством решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование объектов животного мира включает в себя следующие административные процедуры и действия:

а) прием и регистрация заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов;

в) принятие решения о выдаче разрешения на использование объектов животного мира;

г) подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на использование объектов животного мира.

3.2.1. Прием и регистрация заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Министерством осуществляется прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе либо ходатайства и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание заявления должно соответствовать форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, перечень документов, прилагаемых к

ходатайству, должен соответствовать перечню документов, установленному пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Основанием для приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов является его поступление в канцелярию Министерства.

В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени или в выходной день ходатайство регистрируется в начале следующего рабочего дня.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются руководителю Министерства или лицу, исполняющему его обязанности.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю специалистом Министерства, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к ответственному исполнителю для рассмотрения.

30. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

при подаче заявления в Министерство - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством ЕПГУ - электронная подпись (простая электронная подпись).

31. Подача заявления о переводе и приложенных к нему документов возможна представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

3.2.2. Рассмотрение заявления на получение разрешения на использование объектов животного мира и приложенных к нему документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

32. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным исполнителем в порядке их поступления.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов и проверяет:

соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование объектов животного мира

33. При установлении ответственным исполнителем отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает Разрешение на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - разрешение) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение представляется на подпись руководителю Министерства по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай (далее - председатель).

34. Разрешение выдается (направляется) заявителю либо уполномоченному представителю в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

35. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

3.2.4. Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на использование объектов животного мира

36. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления, является письмо об отказе в рассмотрении заявления и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

37. Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

38. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок ответственный исполнитель устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет:

дополнительно письмо об отказе в рассмотрении заявления с исправленными опечатками (ошибками) и направляет (выдает) его заявителю;

осуществляет подготовку проекта разрешения для замены ранее выданного разрешения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении или письме об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении или письме об отказе в выдаче разрешения.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий при рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

39. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале.

40. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Министерства: kom_ohr_ra@mail.ru.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, по выбору заявителя на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в рассмотрении заявления;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги и необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

42. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме ответственный сотрудник не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

43. В случае если результатом предоставления государственной услуги является

выдача разрешения, ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего решения Министерства, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты соответствующее решение в виде электронного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

44. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

45. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - должностные лица Министерства) осуществляется в форме текущего контроля.

46. Текущий контроль осуществляет заместитель председателя не реже одного раза в полугодие.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - требования), а также принятием ими решений.

48. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за соблюдением требований закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики

Алтай.

49. В результате осуществления текущего контроля заместителем председателя принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

4.2. 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

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

51. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Министерства либо при наличии информации о нарушениях требований, поступившей из других источников.

52. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) Министерства. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном Министерством.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

53. Должностные лица Министерства в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

54. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей председатель вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

55. Ответственность должностных лиц Министерства за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий председателем.

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

56. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 4.1 – 4.3 Регламента.

57. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития Республики Алтай обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

58. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Предмет жалобы

59. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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.

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

60. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения председателя;

Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

62. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала

государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 66 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

67. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявители (представитель заявителя) могут получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на едином портале;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии Республики Алтай
государственной услуги
«Выдача разрешений на использование объектов
животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам, в том числе объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Республики Алтай,
за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов
животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации

ФОРМА

Министро природных ресурсов
и экологии Республики Алтай

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Данные заявителя (для физического лица или индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
дата рождения			
ОГРНИП (для лица, являющегося индивидуальным предпринимателем)			
ИНН			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
вид		серия	N
кем выдан			

Дата выдачи		Код подразделения	
Адрес регистрации			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
способ выдачи оформленного разрешения на использование объектов животного мира (пометить «V»)		лично	
		почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Почтовый адрес			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
Контактный телефон			

Данные заявителя (для юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество (последнее - если имеется) руководителя юридического лица			
ОГРН			
ИНН			
Место нахождения (адрес)			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
способ выдачи оформленного		лично	

разрешения на использование объектов животного мира (пометить "V")			почтовым отправлением с уведомлением о вручении
Почтовый адрес			
индекс		регион	
район		населенный пункт	
улица, дом, корпус, квартира			
контактный телефон			

Прошу выдать разрешение на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации- на срок с _____ 20___ г. по 20___ г.

- вид использования объектов животного мира: добыча для (пометить "V"):

| пользования животным миром в научных, культурно-просветительных,

воспитательных, рекреационных и эстетических целях (подчеркнуть нужное)

| использования в иных целях (указать каких) _____

_____

- перечень (русское и латинское название), количество и (при необходимости) половозрастные признаки объектов животного мира, планируемых к добыче

_____

_____

- район обитания объектов животного мира, планируемых к добыче

_____

(наименование муниципального района, населенного пункта)

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, ответственного за добычу

_____

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, привлекаемого для добычи

_____

- способ добычи _____

_____

- орудия добычи (сети, ловушки и т.п.)

_____

В случае если при добыче используется охотничье оружие:

- номер, дата выдачи охотничьего билета _____

- номер, дата выдачи разрешения на оружие _____

«__» _____ 20__ г.

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность уполномоченного лица - для юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов Республики Алтай
государственной услуги
«Выдача разрешений на использование
объектов животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам, в том числе объектов
животного мира, занесенных в Красную
книгу Республики Алтай, за исключением
объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов
животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

ФОРМА

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в том числе объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Алтай, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Действительно с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Выдано _____ _____
(для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
адрес регистрации по месту
_____
жительства, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для индивидуального
предпринимателя);
_____
для юридического лица - полное наименование, включая
организационно-правовую форму, место нахождения, ИНН, ОГРН)
Настоящим разрешается _____
(вид пользования, русское и латинское название вида объекта
_____
животного мира, а также (при необходимости) половозрастные признаки
объектов животного мира, планируемых к добыче
в количестве _____
(цифрами и прописью)
способом _____
(способы и орудия добывания)
место добычи _____
(наименование населенного пункта, муниципального образования)

_____

в целях _____

_____

лица, ответственные за добычу и привлекаемые для добычи

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Примечание

_____

Министерство природных
ресурсов и экологии
Республики Алтай _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г. М.П.