

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ
К ОХОТНИЧЬИМ
РЕСУРСАМ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО
МИРА, НАХОДЯЩИХСЯ
НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В
КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Предметом

регулируемого Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира:

- 1) относящихся к объектам водных биологических ресурсов;
- 2) находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- 3) представляющих угрозу для здоровья и жизни людей, сельскохозяйственных и других домашних животных, а также наносящих ущерб сельскому, лесному и охотничьему хозяйствам;
- 4) занесенных в Красную книгу Российской Федерации;
- 5) занесенных в Красную книгу Камчатского края;
- 6) содержащихся в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания и находящихся в собственности физических или юридических лиц.

1.2. Круг заявителей:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица;
- 3) утратил силу. - Постановление

Правительства Камчатского края от 23.08.2016 № 90;

1.2(1) От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично,

письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: www.kamgov.ru/minprir (далее - страница Министерства), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Камчатского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 3) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- 6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) информацию о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети "Интернет", а также электронной почты;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
- 11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 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 отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.3.4. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Министерства и извлечения - на информационном стенде);
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, адреса сайта и электронной почты Министерства;
- 4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению указанных документов;
- 5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.

1.3.6. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируются специалистами Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту Министерства или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.

Наименование государственной услуги - выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти

Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

Наименование государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, - Федеральное казначейство.

Специалисты Министерства не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - разрешение);

2.3.1 Перечень исходящих документов по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) разрешение на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального

значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (приложение 2 к Административному регламенту);
Получение разрешения осуществляется заявителем лично на основании предъявляемого заявителем охотничьего билета единого федерального образца либо его уполномоченным представителем по предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя.

2) письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) по электронной почте.

2) отказ в выдаче разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации заявки на выдачу разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - заявка).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на странице Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Утратила силу. - Постановление

Губернатора Камчатского края от 30.08.2021 № 137.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги по выдаче разрешений заявителя представляют в Министерство следующие документы:

1) заявка (приложение 1 к Административному регламенту) в которой указывается:

а) сведения о заявителе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - наименование, юридический адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), для физических лиц - паспортные данные);

б) название объекта животного мира (русское и латинское);

в) цель использования;

г) сведения об объекте животного мира (возраст, пол, стадия и т.п.);

д) количество объектов животного мира, планируемых к использованию;

- е) предполагаемый способ использования (отстрел, отлов и т.д.);
- ж) орудия использования (сети, ловушки, иммобилизующие средства и т.д.);
- з) место использования объектов животного мира (район, урочище и т.д.);
- и) предполагаемый срок и/или период использования объектов животного мира (год, месяц, число);
- к) подробные сведения об условиях использования объектов животного мира (транспортировка, передержка и дальнейшее содержание изымаемых из природной среды объектов животного мира и т.п.);
- л) фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за использование (для заявителей юридических лиц);
- м) фамилия, имя, отчество лиц, привлекаемых для использования;
- н) обоснование (при наличии прилагаемых к заявлению документов и материалов);
- о) серия, номер, дата выдачи охотничьего билета.

Заявку (для юридических лиц) подписывает руководитель организации и заверяет печатью (при наличии);

2) охотничий билет единого федерального образца (в случае, если заявка подается заявителем);

3) основной документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если заявка подается уполномоченным представителем).

Для предоставления государственной услуги заявители направляют заявки в Министерство:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты.

2.8. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) документы и материалы, обосновывающие заявку (на свое усмотрение, в том числе: выписка из научного обоснования, выписка из плана работы, обращение юридического лица);

2) документ (сведения), подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.9. Должностные лица, специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского

края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов и экологии Камчатского

края (далее - министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- 1) заявка подана с нарушением требований, установленных частью 2.7 Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных данных и представленных сведений;
- 3) допущенные ранее нарушения условий или требований, указанных в ранее выданных разрешениях;
- 4) использование объекта животного мира в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством.

Вышеперечисленные основания указываются специалистом при подготовке мотивированного заключения об отказе в выдаче разрешения.

2.12. За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, взимается государственная пошлина в размере 650 рублей, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Утратила силу. - Постановление Губернатора Камчатского края от 30.08.2021 № 137.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Регистрация заявки заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме), осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день поступления запроса в Министерство.

При поступлении заявки в электронной форме в нерабочий день, оно будет зарегистрировано в ближайший рабочий день, следующий за нерабочим.

2.15.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет в заявке дату и входящий номер.

2.15.3. Зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передаются министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.2. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.3. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) 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;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.4. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.16.5. На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес страницы Министерства, адрес электронной почты Министерства, процедура предоставления

государственной услуги (в текстовом виде).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, странице Министерства, ЕПГУ/РПГУ;
- 2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;
- 3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами, должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- 5) продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами, должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Министерство на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 3) возможность осуществления оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 4) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;
- 5) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста, должностного лица Министерства в ходе предоставления государственной услуги, Министерства, предоставляющего государственную услугу.

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

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги являются

следующее:

- 1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;
- 2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;
- 3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

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

3.1.

Представление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка содержания заявки и прилагаемых к ней документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 4) оформление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения;
- 5) регистрация разрешения в журнале выдачи разрешений, выдача заявителю разрешения либо направление письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур устанавливаются с учетом требований, установленных частью 2.4 Административного регламента.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки и прилагаемых к ней документов, представленных заявителем лично, либо посредством почтового отправления или электронной почты.

3.2.2. Заявка, в день поступления в Министерство, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, путем проставления даты приема документа и регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передается министру.

3.2.3. Министр в течение 1 рабочего дня визирует заявку и направляет заместителю министра - начальнику управления государственного охотничьего надзора, разрешительной деятельности и государственного охотреестра Министерства (далее - заместитель министра - начальник управления).

3.2.4. Заместитель министра - начальник управления в день поступления к нему заявки визирует ее и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация заявки специалистом, ответственным за делопроизводство, и наложение резолюции министром либо лицом, его замещающим.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Министерством посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) запрашиваются сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в прилагаемых к заявке документах.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление факта уплаты либо неуплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура "Проверка содержания заявки и прилагаемых к ней документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней проверяет содержание заявки и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, перечисленных в части 2.11.2 настоящего Административного регламента.

Заявки рассматриваются в порядке их поступления, определяемом датой и (или) номером фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается одно из следующих решений:

- 1) о выдаче разрешения;
- 2) об отказе в выдаче разрешения, при наличии оснований, предусмотренных частью 2.11.2 Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устное решение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.5. Административная процедура "Оформление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. В случае положительного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, оформляет разрешение.

Бланк разрешения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) является документом строгой отчетности, имеет учетную серию и номер. В качестве учетной серии применяется пара цифр, обозначающая код Камчатского края - 41. Изготовление, учет и хранение бланков разрешений осуществляет Министерство.

3.5.3. В случае отрицательного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.4. Оформленное разрешение либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче, в день оформления согласуется с заместителем министра - начальником управления.

Заместитель министра - начальник управления в день согласования передает на подпись министру оформленное разрешение, либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.5. Министр в течение 1 рабочего дня после поступления к нему оформленного разрешения либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче, подписывает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является решение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, о выдаче разрешения либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление подписанного министром разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации административной процедуры является оформленное и подписанное министром разрешение либо письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.9. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Административная процедура "Регистрация разрешения в журнале выдачи разрешений, выдача заявителю разрешения либо направление письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного министром разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня после подписания министром разрешения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует его в журнале выдачи разрешений.

Получение разрешения осуществляется заявителем лично на основании предъявляемого заявителем охотничьего билета либо его уполномоченным представителем по предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя.

3.6.3. Министр в день подписания письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.6.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, заказным почтовым отправлением и (или) по электронной почте в течение 3-х рабочих дней со дня получения его от министра.

3.6.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является поступление подписанного министром разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения либо направление заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры является:

- 1) при личном обращении - подпись заявителя в журнале, удостоверяющая факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 2) при направлении результата получения государственной услуги по почте - отметка специалиста, ответственного за делопроизводство, об отправке результата предоставления государственной услуги в журнале.

3.6.8. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается осуществление следующих административных процедур (действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи заявки о предоставлении государственной услуги;
- 3) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 4) оценка доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование.

3.7.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

<https://esia.gosuslugi.ru> (далее - ЕСИА) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

3.7.3. Формирование заявки о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ не осуществляется.

3.7.4. Прием и регистрация Министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ не осуществляется.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ. Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения с использованием ЕПГУ/РПГУ не предоставляется.

3.7.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ не осуществляется.

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его специалистов, должностных лиц.

Возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста, должностного лица Министерства в ходе предоставления государственной услуги, Министерства, предоставляющего государственную услугу, реализована через Федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru> (далее - ФГИС ДО).

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА.

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

3.8.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром и направляется заместителю министра - начальнику управления.

Заместитель министра - начальник управления в день поступления к нему заявления визирует его и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной

услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет на имя заявителя разрешение с исправленными опечатками (ошибками) и выдает его заявителю, или направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в оформлении разрешения с исправленными опечатками (ошибками), заказным почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем министра - начальником управления, иными должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министром. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем министра - начальником управления, иными должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании утвержденного плана работы Агентства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Агентства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя министра - начальника управления, иных должностных лиц и специалистов Министерства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения заместителем министра - начальником управления, иными должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения, допущенные при предоставлении государственной услуги, и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель министра - начальник управления, иные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами.

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

Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Министерства, через ЕПГУ/РПГУ. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его специалистов и должностных лиц

5.1.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

9) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Особенности подачи жалоб.

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.2. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, 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, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

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

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

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может

быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) интернет приемной Министерства, расположенной по электронному адресу: <https://www.kamgov.ru/minpri/questio№/view?recipie№tId=644&govId=14>;
- 2) ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru> (далее - ФГИС ДО).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 5.2.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В Личном кабинете на РПГУ в разделе "Оказанные услуги" по результату предоставления конкретной государственной услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку "Подробнее" и выбрать "Подать жалобу". Далее будет осуществлен переход на сайт ФГИС ДО, где потребуется заполнить следующие поля: наименование государственной услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.2.7. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

5.3. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

5.3.1. Министр обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.3.2 раздела.

5.3.2. В случае если жалоба подана заявителем в

Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на

ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.3.6 и пунктом 2 части 5.3.7 раздела.

5.3.3. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению министром либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, специалиста 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 регистрации жалобы.

5.3.6. Министр либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.7. Министр либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, по электронной почте или посредством ЕПГУ/РПГУ.

5.3.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) министра либо уполномоченного лица;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо уполномоченным лицом.

5.3.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, по электронной почте или посредством ЕПГУ/РПГУ.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.14. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановление

Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) Постановление

Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

4) Постановление

Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П "О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц";

5) Постановление

Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П "О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц";

6) Постановление

Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае", работников КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае".

5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение министра.

5.4.1. Жалоба на решение министра, поступившая в письменной форме в Правительство Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.2. Жалоба на решение министра подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа министра 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 регистрации жалобы.

5.4.3. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение министра без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного министра, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.4. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение министра в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение министра Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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 федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Решение, предусмотренное частью 5.4.5

настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.4.7. При удовлетворении жалобы министр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.8. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение министра направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.4.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение министра указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего государственную услугу, решение которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - сведения о порядке обжалования принятого решения.

5.4.10. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение министра подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.4.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение министра может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, по электронной почте или посредством ЕПГУ/РПГУ.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение министра признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.4.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение министра может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к

Административному регламенту
предоставления

Министерством природных
ресурсов и
экологии Камчатского края
государственной
услуги по выдаче разрешений
на использование
объектов животного мира, не
отнесенных к
охотничьим ресурсам, за исключением
объектов животного
мира, находящихся на особо
охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также
объектов животного мира,
занесенных в
Красную книгу
Российской
Федерации

Министру природных ресурсов

и экологии Камчатского
края

от: _____

(наименование заявителя,

реквизиты)

Контактный телефон _____

ИНН _____

**ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К
ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,**

А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В
КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Прошу Вас выдать разрешение на
добычу _____

(русское и латинское название вида
и количество)

С
целью: _____

(указать цель добычи и дальнейшего
использования)

в угодьях

(указать административный район, №
охотничьего угодья и его

статус, либо

наименование ООПТ, либо

наименование иной территории,

являющейся местом

обитания объектов животного мира): _____

в сроки: с

_____ 20 ____ по _____ 20 ____.

Обоснование (при

наличии и на

усмотрение заявителя: научное

обоснование, план работы,

обращение юридического лица): _____

Лицо, ответственное за добычу _____

(фамилия, имя, отчество, данные основного

документа, удостоверяющего

личность, адрес места

жительства, ИНН, дата выдачи охотничьего билета и его

учетные серия и №, марка модель оружия,

номер и срок действия

разрешения РОХа)

Перечень

способов и орудий

добычи, предполагаемых к

применению

" _____ "

Г. _____

(подпись заявителя <*>)

(расшифровка подписи)

<*>

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей -

подпись

руководителя, иного

должностного лица юридического

лица, индивидуального

предпринимателя или

их уполномоченных представителей,

заверенная печатью

(при наличии))

Приложение 2

к

Административному регламенту

предоставления

Министерством природных

ресурсов и

экологии Камчатского края

государственной

услуги по выдаче разрешений

на использование

объектов животного мира, не

отнесенных к

охотничьим ресурсам, за исключением

объектов животного

мира, находящихся на особо

охраняемых

природных территориях федерального

значения, а также

объектов животного мира,

занесенных в

Красную книгу

Российской

Федерации

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА,
НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ
ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В
КРАСНУЮ КНИГУ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

серия 41 № _____

Выдано _____
на отстрел (отлов) диких
животных в целях: _____

_____ следующих
видов: _____

_____ (указывается русское и латинское
название вида животного,
количество, при необходимости -
половозрастной
состав, стадия и
т.п.)

Обоснование _____
Ответственный за отстрел (отлов) диких
животных _____

_____ ,
имеющему охотничий билет
серии _____ № _____ в _____

_____ (место использования - район, охотничье
угодье, урочище и т.д.)
Орудия
использования _____

_____ ,
(сети, ловушки, иммобилизующие
средства,

оружие и другие, за исключением
запрещенных)

В
срок _____.

Разрешение

подлежит регистрации (согласованию) охотпользователем на
соответствующие

закрепленные охотничьи угодья

Общедоступное охотничье

угодье _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____

г.

Министр _____

М.П.

Зарегистрировано

(согласовано) _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____

г.

М.П.

Зарегистрировано

(согласовано) _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____

г.

М.П.

Сведения об использовании разрешения: _____

Разрешение является именовым

документом, передача его

другим лицам

запрещается.

Разрешение

действительно только на территории, указанной в нем и после

регистрации, если она

предусматривается разрешением.

Заявителям, нарушившим условия или

требования, указанные в разрешении и

нормативных правовых актах <*>, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Разрешение

подлежит возврату в 10-дневный срок после окончания срока его действия.

<*> Основания действия разрешения, а также иные требования, установлены следующими нормативными правовыми актами:

- Постановление Правительства Камчатского края от 20.06.2013 № 266-П

"Об утверждении

Правил использования на территории Камчатского края

объектов животного

мира, не отнесенных

к охотничьим ресурсам,

за

исключением объектов

животного мира, находящихся

на особо охраняемых

природных территориях

федерального значения, а также объектов животного

мира, занесенных в Красную книгу Российской

Федерации" (вместе с "Перечнем

разрешенных для

добычи на территории Камчатского

края объектов животного

мира, не

отнесенных к охотничьим

ресурсам и не принадлежащих к

видам,

занесенных в Красную

книгу Российской Федерации");

- Постановление губернатора

Камчатского края от 22.08.2012 №

168 "Об

утверждении Административного регламента

предоставления Министерством

природных ресурсов

и экологии Камчатского края

государственной услуги по

выдаче разрешений на

использование объектов животного мира, не отнесенных к

охотничьим ресурсам, за
исключением объектов животного мира, находящихся на
особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также
объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации."

