

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 марта 2012 г. N 137-П**

**Об Административном регламенте предоставления
государственной услуги "Выдача разрешения на добычу
объектов животного и растительного мира, принадлежащих
к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области,
за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных
к охотничьим ресурсам, а также водных
биологических ресурсов"**

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов".

2. Министерству по радиационной и экологической безопасности Челябинской области (Галичин А.М.) при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Челябинской области Грачева О.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 2 пункта 11, абзаца второго подпункта 1 пункта 26 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

Подпункт 2 пункта 11, абзац второй подпункта 1 пункта 26 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, не применяются до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Председатель
Правительства
Челябинской области
М.В.ЮРЕВИЧ

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача разрешения
на добычу объектов животного и растительного мира,
принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу
Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц,
отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных
биологических ресурсов"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством по радиационной и экологической безопасности Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире";
- 3) Закон Челябинской области от 29.01.2009 г. N 357-ЗО "О регулировании отношений в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, водных биологических ресурсов на территории Челябинской области";
- 4) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства по радиационной и экологической безопасности Челябинской области <http://www.minesco174.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим

ресурсам, а также водных биологических ресурсов (далее именуются - объекты животного и растительного мира).

7. Государственная услуга предоставляется Министерством по радиационной и экологической безопасности Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Место нахождения Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, этаж 2.

Почтовый адрес Министерства: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 114.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Телефон Министерства: 8 (351) 264-66-80.

Факс Министерства: 8 (351) 264-59-32.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://www.mineco174.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: priroda@chel.surnet.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвует Министерство сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется - Минсельхоз).

Место нахождения и почтовый адрес Минсельхоза: 454120, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Справочные телефоны Минсельхоза: 8 (351) 232-17-54, 8 (351) 232-31-96.

Адрес электронной почты Минсельхоза: agrom@chel.surnet.ru.

Официальный сайт Минсельхоза в сети Интернет: <http://www.chelagro.ru>.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на добычу объектов животного и растительного мира (далее именуется - разрешение).

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире";

2) Закон Челябинской области от 29.01.2009 г. N 357-ЗО "О регулировании отношений в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, водных биологических ресурсов на территории Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 22.05.2003 г. N 63 "О ведении Красной книги Челябинской области";

4) постановление Правительства Челябинской области от 20.10.2005 г. N 192-П "Об утверждении состава Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам при Правительстве Челябинской области и о внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 22.05.2003 г. N 63";

5) постановление Правительства Челябинской области от 18.03.2010 г. N 69-П "О Правилах и форме разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов";

6) постановление Губернатора Челябинской области от 20.07.2004 г. N 366 "Об утверждении Положения о Министерстве по радиационной и экологической безопасности Челябинской области".

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление, в котором указываются следующие сведения:

о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные (для физических лиц), ИНН, ОГРН, КПП, ОКАТО, место нахождения (для юридических лиц), почтовый адрес, контактный телефон);

название объектов животного или растительного мира (на русском и латинском языках);

количество объектов животного или растительного мира, планируемых к добыче;

описание объекта животного или растительного мира;

цель добычи и дальнейшего использования;

предполагаемый способ и орудия добычи;

место (район, территория, акватория) и сроки добычи;

условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания;

ответственное за добычу лицо (фамилия, имя, отчество, должность) и привлекаемые к добыче лица и организации;

Подпункт 2 пункта 11 не применяется до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (абзац второй пункта 5 данного документа).

2) материалы, обосновывающие необходимость добычи (научные программы исследований, расчеты воспроизводственных мощностей, рекомендации эпизоотологических служб). В случае непредставления заявителем рекомендаций эпизоотологических служб Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ у Минсельхоза;

3) заключение и рекомендации научной организации о возможности и целесообразности добычи указанных в заявлении объектов животного и растительного мира.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Министерство одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов).

14. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) оформление заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) сообщение недостоверных данных;

4) непредставление отчета по ранее выданному разрешению;

5) отрицательное заключение научной организации;

6) несоответствие заявленных целей добычи целям, установленным в пункте 2 Правил добычи объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 18.03.2010 г. N 69-П "О Правилах и форме разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов" (далее именуется - Правила).

16. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно в Министерство для получения государственной услуги.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Министерстве при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефонам Министерства;
- 3) на информационном стенде в фойе Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства;
- 6) на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

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

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;
3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;
5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр радиационной и экологической безопасности Челябинской области.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проверка представленных заявителем документов;

3) рассмотрение представленных заявителем документов Комиссией по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам при Правительстве Челябинской области (далее именуется - Комиссия) и принятие рекомендаций;

4) принятие Министерством решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения. Выдача разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

При обращении заявителя в Министерство специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает документы и регистрирует в программе входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в программе входящей корреспонденции, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностному лицу, ответственному за проведение проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов в Министерство.

26. Проверка представленных заявителем документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в программе входящей корреспонденции, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностному лицу, ответственному за проведение проверки представленных заявителем документов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за проведение проверки представленных заявителем документов.

Административная процедура по проведению проверки представленных заявителем документов выполняется в следующей последовательности:

1) специалист Министерства, ответственный за проведение проверки представленных заявителем документов, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Абзац второй подпункта 1 пункта 26 не применяется до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (абзац второй пункта 5 данного документа).

В случае непредставления заявителем рекомендаций эпизоотологических служб Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ у Минсельхоза.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа исполнительной власти Челябинской области, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган государственной власти, представляющий документ;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 15 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за проведение проверки представленных заявителем документов, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается Министром радиационной и экологической безопасности Челябинской области, после чего специалист Министерства, ответственный за проведение проверки представленных заявителем документов, выдает его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 15 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за проведение проверки представленных заявителем документов, готовит предложение о проведении заседания Комиссии и направляет его в Комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка предложения о проведении заседания Комиссии и направление его в Комиссию вместе с представленными заявителем документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за проведение проверки представленных заявителем документов.

27. Рассмотрение представленных заявителем документов Комиссией и принятие рекомендаций.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовка предложения о проведении заседания Комиссии и направление его в Комиссию вместе с представленными заявителем документами.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Состав Комиссии утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20.10.2005 г. N 192-П "Об утверждении состава Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам при Правительстве Челябинской области и о внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 22.05.2003 г. N 63".

Административная процедура по рассмотрению представленных заявителем документов Комиссией и принятию рекомендаций выполняется в следующей последовательности:

1) Комиссия собирается по решению ее председателя не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Комиссию вместе с представленными документами заявителя предложения о проведении заседания Комиссии;

2) на заседании члены Комиссии проверяют соответствие заявленных заявителем целей добычи целям, установленным в пункте 2 Правил.

Решения Комиссии считаются правомочными при участии в заседании не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих ее членов. Каждый член Комиссии имеет голос. При равенстве голосов преимущество имеет голос председателя Комиссии.

Заседание Комиссии и принятые решения оформляются протоколом, который ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В случае несоответствия заявленных заявителем целей добычи целям, установленным в пункте 2 Правил, Комиссия рекомендует Министерству принять решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия заявленных заявителем целей добычи целям, установленным в пункте 2 Правил, Комиссия рекомендует Министерству принять решение о выдаче разрешения.

Решение Комиссии, оформленное протоколом, передается секретарем Комиссии в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией рекомендаций о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача протокола Комиссии в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Комиссию вместе с представленными документами заявителя предложения о проведении заседания Комиссии.

28. Принятие Министерством решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения. Выдача разрешения заявителю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие Комиссией рекомендаций о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача протокола Комиссии в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу разрешения, отказа в предоставлении государственной услуги.

С учетом рекомендаций Комиссии о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги Министерством принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче разрешения;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 15 настоящего Административного регламента, о чем специалист

Министерства, ответственный за оформление и выдачу разрешения, отказа в предоставлении государственной услуги, в письменной форме уведомляет заявителя с указанием основания для отказа. Уведомление подписывается Министром радиационной и экологической безопасности Челябинской области и выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом.

Решение о выдаче разрешения оформляется приказом Министерства. После издания приказа Министерства о выдаче разрешения специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу разрешения, отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет разрешение, которое подписывается Министром радиационной и экологической безопасности Челябинской области. Форма разрешения утверждена постановлением Правительства Челябинской области от 18.03.2010 г. N 69-П "О Правилах и форме разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Челябинской области, за исключением млекопитающих и птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также водных биологических ресурсов".

После подписания разрешения Министром радиационной и экологической безопасности Челябинской области специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу разрешения, отказа в предоставлении государственной услуги, выдает заявителю лично или направляет ему по почте заказным письмом разрешение.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление и выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу разрешения, отказа в предоставлении государственной услуги.

29. Лица, получившие разрешения, регистрируют их у пользователя животным миром, которому предоставлено право на ведение охотничьего хозяйства на указанной в разрешении территории, в Министерстве, если разрешение выдано на территорию общедоступного охотничьего угодья, в областном государственном учреждении "Особо охраняемые природные территории Челябинской области" - в случае добычи объектов животного и растительного мира на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством заявителю документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром радиационной и экологической безопасности Челябинской области.

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

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресам: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57; 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 114 (при направлении жалобы по почте);

по телефону/факсу: 8 (351) 264-66-80, 8 (351) 264-59-32;

по электронному адресу: priroda@chel.surnet.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в приемной Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 264-66-80.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру радиационной и экологической безопасности Челябинской области, первому заместителю Министра радиационной и экологической безопасности Челябинской области, заместителю Министра радиационной и экологической безопасности Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые Министром радиационной и экологической безопасности Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

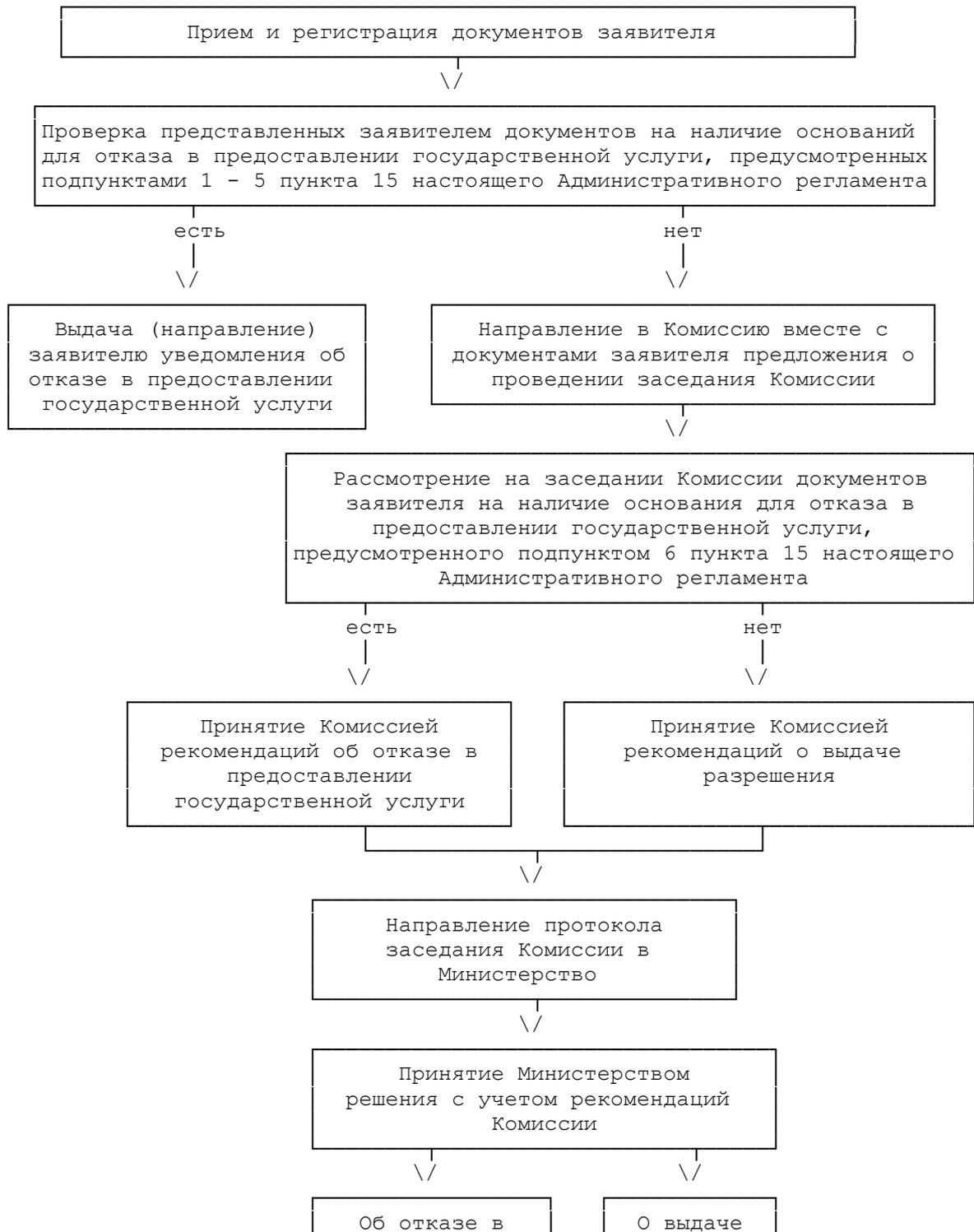
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на добычу объектов
животного и растительного мира,
принадлежащих к видам, занесенным
в Красную книгу Челябинской области,
за исключением млекопитающих и птиц,
отнесенных к охотничьим ресурсам,
а также водных биологических ресурсов"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



предоставлении
государственной
услуги



Выдача
(направление)
заявителю
уведомления об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги

разрешения



Выдача
(направление)
заявителю
разрешения