



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 71-П

г. Петропавловск-Камчатский

«22» мая 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения).

2. Шепелевой С.Н., консультанту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВрИО Министра



А.А. Кумарьков

Приложение к приказу
Министерства природных
ресурсов и экологии
Камчатского края
от 22 мая 2020, № 71-П

Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на посещение
особо охраняемых природных территорий регионального значения (за
исключением природных парков и государственных природных заказников
регионального значения)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения), (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Регламент предоставления Министерством государственной услуги определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.3. Круг Заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, либо уполномоченные представители указанных лиц, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Министерстве:

- на личном приеме;
- посредством использования средств телефонной связи;
- при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства;

3) посредством размещения информации на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamgov.ru/minprir (далее - страница Министерства);

4) посредством информации, размещенной в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве:

- на личном приеме;
- посредством использования средств телефонной связи;
- при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;
- посредством ЕПГУ/РПГУ.

1.4.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и/или сведений о ходе предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Министерстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. При невозможности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же специалистом Министерства должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Министерства может предложить обратиться в Министерство в письменном виде.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке получения государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения и способы получения

справочной информации о государственной услуге.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Министерства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.5.2. В помещении Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;
- 3) схема размещения специалистов Министерства, режим приема;
- 4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.5.3. На странице Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства.

1.5.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.5.5. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», предоставляется заявителю бесплатно.

1.5.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления государственной 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (далее – Уполномоченный отдел).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения) (далее – разрешение) по форме согласно Приложениям 1, 2 к Регламенту;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте на странице Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявитель в обязательном порядке представляет.

- 1) для физических лиц: заявление по форме в соответствии с Приложением 4 к Регламенту, в котором указываются сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего(них) (указывается при

необходимости), наименование особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края, цель и срок посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Камчатского края, тип, марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства (указывается при необходимости и в случаях, если положением об особо охраняемой природной территории регионального значения допускается использование транспортного средства), способ получения разрешения;

2) для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: заявление по форме в соответствии с Приложением 5 к Регламенту, в котором указываются сведения о Заявителе: для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон), адрес электронной почты (при наличии); для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, (ОГРНИП/ИНН), место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон), адрес электронной почты (при наличии); а также наименование особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края, цель и срок посещения особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края, количество человек, посещающих особо охраняемую природную территорию регионального значения Камчатского края, фамилия, имя, отчество сопровождающего лица, тип, марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства (указывается при необходимости и в случаях, если положением об особо охраняемой природной территории регионального значения допускается использование транспортного средства), способ получения разрешения.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, исполнительных 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 и муниципальных 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 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 государственных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления формам согласно Приложениям 4, 5 к Регламенту;

2) несоответствие заявленных целей посещения особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края разрешенным видам деятельности, изложенным в положении о конкретной особо охраняемой природной территории Камчатского края;

3) установление:

- Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края ограничения на пребывание граждан в лесах на территории Камчатского края и на конкретной особо охраняемой природной территории Камчатского края в целях обеспечения пожарной безопасности и/или санитарной безопасности в лесах в соответствии со статьями 53.5 и 60.9 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах и Порядком ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения санитарной безопасности в лесах, утвержденными приказом Минприроды России от 06.09.2016 № 457;

- органами местного самоуправления особого противопожарного режима в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», частью 14 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

4) случаи, когда предоставление государственной услуги отнесено к полномочиям иного исполнительного органа государственной власти Камчатского края или его подведомственного учреждения;

5) ходатайство Заявителя о возвращении заявления на выдачу разрешения либо оставления его без рассмотрения;

6) подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю.

2.10.2. В периоды ограничения пребывания граждан в лесах, в том числе и в целях обеспечения пожарной безопасности, допускается выдача разрешений:

1) научным учреждениям и организациям, функционирующим в системе

Российской академии наук (для проведения научно-исследовательских работ);

2) высшим учебным заведениям с целью проведения образовательных работ в рамках учебного плана;

3) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, выполняющим работы в рамках заключенных с исполнительными органами государственной власти Камчатского края и администрациями муниципальных образований государственных контрактов (договоров);

4) физическим лицам, участвующим в проведении природоохранных мероприятий;

5) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, эксплуатирующим линейные объекты, расположенные в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Камчатского края, или линейные объекты, доступ к которым возможно осуществить только через особо охраняемую природную территорию регионального значения Камчатского края;

6) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в связи с производственной необходимостью при осуществлении видов деятельности на особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края, а также на прилегающей к ней территории (акватории);

7) физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в связи с обеспечением деятельности, связанной с выполнением метеорологических и сейсмологических наблюдений на особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края;

8) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, участвующим в проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.11. Размер платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешительных документов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

2.13.1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Министерства.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения необходимых документов, оборудуются:

1) информационным стендом с образцами заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к получению государственной услуги;

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

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

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) 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»;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на странице Министерства, на ЕПГУ и

РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) уровень доступности обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

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

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

4) возможность приема и регистрации Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. В рамках предоставления государственной услуги физическим, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3. Выдача разрешения или мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления:

1) осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает заявление Министру или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.3. Министр или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, визирует и передает его начальнику Уполномоченного отдела (лицу, его замещающему).

3.2.4. Начальник Уполномоченного отдела (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает ему заявление для организации предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за предоставление

государственной услуги, заявления с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника Уполномоченного отдела (лица, его замещающего).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера, а также его визирование Министром или лицом, его замещающим, и начальником Уполномоченного отдела (лицом, его замещающим).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления для проведения проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 части 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке разрешения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проектов разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный отдел.

3.4. Выдача разрешения или мотивированного отказа.

3.4.1. Выдача Заявителю разрешения.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

2) Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет разрешение по формам согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту и передает его на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3) Министр либо лицо, его замещающее подписывает разрешение и заверяет его оттиском гербовой печати. Подписанное разрешение направляется в Уполномоченный отдел, где специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет его регистрацию в электронном журнале регистрации выдачи разрешений и информирует по телефону Заявителя о времени выдачи разрешения либо направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления.

4) Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

5) Оформленное разрешение выдается Заявителю либо его представителю по доверенности в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания разрешения.

6) Результатом административной процедуры является выдача Министерством разрешения Заявителю.

7) Способом фиксации является оформленное в соответствии с настоящим Регламентом разрешение с отметкой о его направлении Заявителю выбранным им способом.

8) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный отдел.

3.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

2) Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента, готовит проект уведомления о мотивированном отказе по форме согласно Приложению 3 и передает его на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3) Мотивированный отказ подписывается Министром либо лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется Заявителю одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления.

4) Копия мотивированного отказа прилагается к заявлению, которое хранится в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

5) Результатом действия является направление Заявителю мотивированного отказа.

6) Способом фиксации является оформленный в соответствии с настоящим Регламентом мотивированный отказ с отметкой о его направлении Заявителю выбранным им способом.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный отдел.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок), или выявление должностным лицом Министерства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Прием и регистрация Заявления об исправлении ошибок.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления:

1) осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает заявление Министру или лицу, его замещающему, для визирования.

Министр или лицо, его замещающее, визирует и передает его начальнику Уполномоченного отдела (лицу, его замещающему).

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника Уполномоченного отдела (лица, его замещающего) в день его поступления в Министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера, а также его визирование Министром или лицом, его замещающим, и начальником Уполномоченного отдела (лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3 Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает Заявление об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в Заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства осуществляет исправление путем внесения исправлений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего Заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо

Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего Заявления.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрирует такое уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

Исправленные разрешения, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах передаются заявителю специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня внесения исправлений в документы, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение исправлений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Заявления об исправлении ошибок.

3.6. Порядок исполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ и страницы Министерства.

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

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА). Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://esia.gosuslugi.ru>.

Осуществить запись на прием по предварительной записи могут заявители, указанные в части 1.3 настоящего Регламента.

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.

Министерство обеспечивает прием заявления, а также запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через РПГУ, для предоставления государственной услуги или для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ в личный кабинет по выбору заявителя.

Для получения разрешения в форме электронного документа заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование заявления на РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На РПГУ и странице Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заказчика, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который высылается заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Заявление, поданное через РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

Сформированное и подписанное заявление, направляется в Министерство посредством РПГУ.

Административные процедуры по предоставлению государственной услуги начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронного заявления.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично, посредством почтового отправления, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После регистрации и визирования Министром (лицом его замещающим) заявление направляется в Уполномоченный отдел.

При получении заявления в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные частями 3.3-3.5 настоящего

Регламента, с уведомлением заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

О результатах предварительного рассмотрения заявитель (представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) о прохождении предварительной проверки.

В случае принятия заявления его статус в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Министерстве осуществляет Министр (лицо его замещающее), заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства, в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Заместитель Министра, курирующее соответствующее направление деятельности Министерства, должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов Министерства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся:

1) Министром (лицом его замещающим);

2) заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства;

3) лицами, назначенными Министром (лицом его замещающим) для проведения проверки.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Министерства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится Министром (лицом его замещающим).

4.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Специалисты Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным

обращениям, по электронной почте, на странице Министерства. 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 Регламентом.

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

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

7) 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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.

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

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

1) страницы Министерства;

2) посредством портала Федеральной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ЕПГУ и РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке,

установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

5.8. В случае если обжалуются решения Министра (лица его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 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 исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.9. Министр (лицо его замещающее) обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. 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 стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;
- 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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).

5.16. 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 нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Министра либо уполномоченного лица с указанием должности;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действие (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 дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной;

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо уполномоченным лицом.

5.20. 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр (лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.23. 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 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».

Приложение 1
к Регламенту предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии Камчатского края
государственной услуги по выдаче разрешений на
посещение особо охраняемых природных
территорий регионального значения (за
исключением природных парков и государственных
природных заказников регионального значения)
(для физических лиц)

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

на посещение особо охраняемых природных территорий регионального
значения (за исключением природных парков и государственных
природных заказников регионального значения)

№ _____

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество)

Разрешается нахождение на территории: _____
(наименование особо охраняемой
природной территории)

с целью: _____
(цель посещения)

с несовершеннолетним(ними) _____
(ФИО несовершеннолетнего(них))

с использованием транспортного средства _____
(тип, марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного
средства)

при обязательном условии соблюдения режима особой охраны вышеуказанной особо
охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края.

Срок действия разрешения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов
и экологии Камчатского края _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Примечание:

Хозяйственная и иная деятельность в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов осуществляется по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области рыболовства на основании требований статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации и статьи 50 Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов».

Соблюдение Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, является обязательным при пребывании граждан в лесах, в том числе при осуществлении рекреационной деятельности.

Приложение 2
к Регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников регионального значения)

№ _____

Выдано: _____

(для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма

местонахождение, ИНН

для индивидуального предпринимателя: ФИО, адрес проживания, ИНН, ОГРНИП)

Разрешается нахождение _____ человек (а) _____
(количество)

с сопровождающим группой лицом _____
(ФИО)

на территории: _____
(наименование особо охраняемой природной территории)

с целью: _____
(цель посещения)

с использованием транспортного средства _____
(тип, марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства)

при обязательном условии соблюдения режима особой охраны особой охраны вышеуказанной особо охраняемой природной территории регионального значения Камчатского края.

Срок действия разрешения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов
и экологии Камчатского края _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Примечание:

Хозяйственная и иная деятельность в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов осуществляется по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области рыболовства на основании требований статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации и статьи 50 Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов».

Соблюдение Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, является обязательным при пребывании в лесах, в том числе при осуществлении рекреационной деятельности.

Приложение 3
к Регламенту предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии Камчатского края
государственной услуги по выдаче разрешений на
посещение особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за исключением природных
парков и государственных природных заказников
регионального значения)

ФОРМА

Бланк Министерства

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Уведомление

О мотивированном отказе в выдаче
разрешения на посещение особо
охраняемых природных территорий
регионального значения (за
исключением природных парков и
государственных природных
заказников регионального значения)

Настоящим информирую, что по результатам рассмотрения заявления (вх.
№ _____ от _____) принято решение об отказе в выдаче разрешения на
посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения (за
исключением природных парков и государственных природных заказников
регионального значения), по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа в соответствии с настоящим
Регламентом)

Министр природных ресурсов
и экологии Камчатского края _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон

Приложение 4
к Регламенту предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии Камчатского края
государственной услуги по выдаче разрешений на
посещение особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за исключением природных
парков и государственных природных заказников
регионального значения) (для физических лиц)

ФОРМА

Министру природных ресурсов и экологии
Камчатского края

от _____
фамилия, имя, отчество

контактный телефон

адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление на выдачу разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных
заказников регионального значения)**

Прошу выдать разрешение на посещение особо охраняемых природных
территорий регионального значения Камчатского края

(указать наименование особо охраняемой природной территории регионального
значения Камчатского края)

с целью _____

(указывается цель посещения)

на срок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(указать срок посещения)

с присутствием несовершеннолетнего (них): _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (них))

с использованием транспортного средства _____

(тип, марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного
средства)

Способ получения разрешения _____
(почтовым отправлением, лично, через доверенное лицо, через личный кабинет РГПУ)

Согласен (а) на обработку персональных данных _____
(подпись, ФИО)

Подписывая данное заявление, я даю Министерству природных ресурсов и экологии
Камчатского края согласие на обработку вышеуказанных данных, а именно: сбор,
запись, систематизацию, накопление хранение, уточнение, (обновление, изменение),
извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных, в том числе с использование средств автоматизации. Настоящие согласие
дается с целью получения разрешения и мотивированного отказа в получении
разрешения на посещения особо охраняемых природных территорий регионального
значения (за исключением природных парков и государственных природных заказников
регионального значения) Камчатского края, и действует в течении 50 (пятидесяти)
рабочих дней с момента получения Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края данного заявления.

Настоящие согласие действует на обработку персональных данных, осуществляемую
без использования средств автоматизации.

"___" _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение 5
к Регламенту предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии Камчатского края
государственной услуги по выдаче разрешений на
посещение особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за исключением природных
парков и государственных природных заказников
регионального значения) (для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

ФОРМА

Исх. № _____
«__» _____ 20__ г.

Министру природных ресурсов и экологии
Камчатского края

Заявление на выдачу разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за исключением природных парков и государственных природных
заказников регионального значения)

Данные о Заявителе:

_____ (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма
_____ местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

_____ (для индивидуального предпринимателя: ФИО, адрес проживания, ОГРН, ИНН, телефон,
адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение на право посещения особо охраняемых природных
территорий регионального значения Камчатского края

_____ (указать наименование особо охраняемой природной территории)
с целью _____ (указать цель посещения)

с использованием транспортного средства _____
(тип, марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного
средства)

на срок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указать срок посещения)

Количество человек _____
ФИО сопровождающего лица _____

Способ получения разрешения _____
(почтовым отправлением, лично, через доверенное лицо, через личный кабинет РПГУ)

Выдано "___" _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов
и экологии Камчатского края

подпись
М.П.

ФИО