



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 01.12.2023 № 1-3.28-782/23

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в некоторые приказы агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области в сфере предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях сокращения регламентного времени предоставления государственных услуг агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области:

1. Внести в Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области», утвержденный приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 01.03.2021 № 13-п, с учетом изменений, внесенных приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 28.10.2021 № 71-п, следующие изменения:

1.1. в подразделе 1.3 раздела 1:

1.1.1. в абзаце 7 пункта 1.3.1 слова «<http://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами и цифрами «<http://gosuslugi65.ru>»;

1.1.2. абзац 11 пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Письменное информирование осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя в письменной форме.»;

1.1.3. абзацы 13, 14 исключить;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. в подразделе 2.2:

1.2.1.1. абзац 3 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 после слова «экологии» дополнить словами «и устойчивого развития»;

1.2.1.2. пункт 2.2.3 подраздела 2.2. исключить;

1.2.2. подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

« 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) при положительном решении:

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

б) при отрицательном решении:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на добывание.

Отрицательное решение принимается по основаниям, изложенным в подпунктах 1 – 5 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

1.2.3. в подразделе 2.4:

1.2.3.1. в пункте 2.4.1 слова и цифры «до 30 дней» заменить словами и цифрами «10 рабочих дней»;

1.2.3.2. пункт 2.4.2 признать утратившим силу;

1.2.3.3. в пункте 2.4.3:

1.2.3.3.1. в абзаце 2 цифру и слова «3 рабочих дней» заменить цифрой и словами «1 рабочего дня»;

1.2.3.3.2. в абзаце 3 цифру и слова «3 рабочих дней» заменить цифрой и словами «1 рабочего дня»;

1.2.3.3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.»;

1.2.3.4. в пункте 2.4.4 слова и цифры «до 30 дней» заменить словами и цифрами «до 10 рабочих дней»;

1.2.4. в подразделе 2.5:

1.2.4.1. наименование подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги»;

1.2.4.2. абзац 6 исключить;

1.2.5. в подразделе 2.6:

1.2.5.1. пункт 2.6.3 исключить;

1.2.5.2. абзац 2 пункта 2.6.4 дополнить словами «, заверенную в соответствии с требованиями действующего законодательства (либо предоставленную в оригинале)»;

1.2.5.3. пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской

области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2.5.4. абзац 1 пункта 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ не допустимо.»;

1.2.6. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя) или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»;

1.2.7. в абзаце 2 подраздела 2.8:

1.2.7.1. пункт 1) изложить в следующей редакции:

«1) несоответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 4 Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141;»;

1.2.7.2. пункт 4) изложить в следующей редакции:

«4) непредставление ранее выданного разрешения с отчетом о результатах добывания в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 14 Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 141;»;

1.2.8. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания»;

1.2.9. подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Агентство.»;

1.2.10. подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

« 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз, продолжительностью - не более 15 минут;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- доступность информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- возможность подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке и о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- получение информации о порядке, о сроках и о ходе предоставления государственной услуги с использованием РПГУ;
- возможность получения государственной услуги через «Личный кабинет» на РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- возможность получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», на ЕПГУ, на РПГУ;
- возможность получения результата предоставления услуги с использованием РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа на РПГУ;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

2.13.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не осуществляется.»;

1.2.11. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области).

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

Подача заявления и документов посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде,

подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.»;

1.3. наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме»;

1.4. в разделе 3:

1.4.1. абзац 4 подраздела 3.1 после слова «возможности» дополнить

словом «(невозможности)»;

1.4.2. в подразделе 3.2:

1.4.2.1. в абзаце 2 подпункта 2) пункта 3.2.2 слова «в органах и (или) в организациях» заменить словами «в министерстве экологии и устойчивого развития Сахалинской области либо в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования»;

1.4.2.2. в пункте 3.2.3:

1.4.2.2.1. в абзаце 1 после слов «возможности» дополнить словами «(невозможности)»;

1.4.2.2.2. абзац 2 подпункта 2) изложить в следующей редакции:

«- рассматривает поступившее заявление о выдаче разрешения на добывание и прилагаемые к нему документы (материалы), а также ответы на межведомственные запросы;»;

1.4.2.2.3. в подпункте 4) цифры «15» заменить цифрой «4»;

1.4.2.3. в подпункте 4) пункта 3.2.4 цифру и слова «3 рабочих дня» заменить цифрой и словами «1 рабочий день»;

1.4.2.4. в пункте 3.2.5:

1.4.2.4.1. подпункт 2) дополнить абзацем следующего содержания:

«- через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ»;

1.4.2.4.2. подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) Разрешение на добывание или уведомление об отказе в выдаче разрешения на добывание направляется (выдается) заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации подписанных руководителем Агентства разрешения на добывание в журнале учета выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, или регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на добывание в СЭД.»;

1.4.3. в подразделе 3.3:

1.4.3.1. пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись в электронной форме на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

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

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.»;

1.4.3.2. пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Агентства, ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы направляются в Агентство посредством РПГУ.»;

1.4.3.3. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация Агентством заявления и прилагаемых к нему документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство. Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Принятые»»;

1.4.3.4. пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства, направленного заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.»;

1.4.3.5. пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.»;

1.4.3.6. пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления в электронной форме.»;

1.4.3.7. пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного служащего.

В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего Агентства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Агентства, ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные

услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).»;

1.4.4. подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Агентства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками), готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и отдает его на подпись руководителю Агентства (лицу, его замещающему).

Решение о предоставлении исправленных документов принимает руководитель Агентства (лицо, его замещающее).

Специалист Агентства не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство направляет заявителю документы с исправленными опечатками (ошибками).

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Агентства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.4.5. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.5.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителем, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) при отсутствии электронного документооборота с Агентством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с Агентством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Агентства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.»;

1.4.6. дополнить подразделами 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.6. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области).

3.7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.».

1.5. пункт 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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,

законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

7) отказ Агентства, должностного лица Агентства или его работников в исправлении допущенных ими 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 Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а) – г) абзаца 4 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»

1.6. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Агентства, его руководителя.

5.3.2. Жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Агентства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.4. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.7. Бланк заявления о выдаче разрешения на добывание объектов

животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Сахалинской области, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденный приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 01.03.2021 № 12-п, с учетом изменений, внесенных приказами агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 19.08.2021 № 60-п, от 07.02.2022 № 3-п, следующие изменения:

2.1. в подразделе 1.3 раздела 1:

2.1.1. в абзаце 9 пункта 1.3.1 слова «<http://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами и цифрами «<http://gosuslugi65.ru>»;

2.1.2. в пункте 1.3.2:

2.1.2.1. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Письменное информирование осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя в письменной форме.»;

2.1.2.2. абзацы 13, 14 исключить;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. абзац 2 подраздела 2.2 исключить;

2.2.2. подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) при положительном решении:

- разрешение на право посещения ООПТ (далее – разрешение);

б) при отрицательном решении:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Отрицательное решение принимается по основаниям, изложенным в подпунктах 1 - 11 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

2.2.3. в подразделе 2.4:

2.2.3.1. в пункте 2.4.1 цифры «10» заменить цифрой «5»;

2.2.3.2. пункт 2.4.2 признать утратившим силу;

2.2.3.3. в пункте 2.4.3:

2.2.3.3.1. в абзаце 2 цифру и слова «2 рабочих дней» заменить цифрой и словами «1 рабочего дня»;

2.2.3.3.2. в абзаце 3 цифру и слова «2 рабочих дней» заменить цифрой и словами «1 рабочего дня»;

2.2.3.3.3. в абзаце 4 цифру и слова «2 рабочих дней» заменить цифрой и словами «1 рабочего дня»;

2.2.3.4. пункт 2.4.4 признать утратившим силу;

2.2.4. в подразделе 2.5:

2.2.4.1. наименование подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:
«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги»;

2.2.4.2. абзац 6 исключить;

2.2.5. в подразделе 2.6:

2.2.5.1. в пункте 2.6.1:

2.2.5.1.1. в абзаце 1 слова и аббревиатуру «в МФЦ или в центр оказания услуг для бизнеса либо через ЕПГУ или РПГУ» заменить словами и аббревиатурой «в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), через РПГУ.»;

2.2.5.1.2. абзац 10 изложить в следующей редакции:

«- категория и наименование ООПТ;»;

2.2.5.1.3. абзац 21 изложить в следующей редакции:

«- категория и наименование ООПТ;»;

2.2.5.1.4. дополнить абзацами следующего содержания:

«- заверенные в установленном законодательством порядке копии документов (материалов), в случаях, предусмотренных подпунктами 9.1 – 9.3 пункта 9 Порядка:

- в целях проведения полевых научно-исследовательских работ научным учреждением и организацией, функционирующей в системе Российской академии наук, к заявлению прилагаются копии научных, научно-технических программ и проектов;

- в целях проведения образовательных и исследовательских работ в рамках учебного плана, высшему учебному заведению к заявлению прилагаются копии учебного плана;

- в целях проведения учебных, просветительских и исследовательских полевых мероприятий, образовательным учреждением Сахалинской области общеобразовательного и профессионального образования к заявлению прилагается копия плана учебных, просветительских или исследовательских полевых мероприятий.»;

2.2.5.2. пункт 2.6.2 исключить;

2.2.5.3. пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.»;

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги»;

2.2.6. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания»;

2.2.7. подраздел 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ или почтовым отправлением днем их поступления в Учреждение считается день регистрации заявления в Учреждении.»;

2.2.8. в подразделе 2.13:

2.2.8.1. в абзаце 3 слова «, в том числе в рамках комплексного запроса» исключить;

2.2.8.2. абзац 4 подпункта 2.13.1.1 исключить;

2.2.8.3. дополнить пунктом 2.13.3 следующего содержания:

«2.13.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не осуществляется.»;

2.2.8.4. в абзаце 1 пункта 2.14.1 подраздела 2.14 слова «, в том числе посредством комплексного запроса,», «, с момента вступления в силу указанного соглашения» исключить;

2.3. в разделе 3:

2.3.1. в подразделе 3.2:

2.3.1.1. в подпункте 4) пункта 3.2.2 цифру и слова «7 рабочих дней» заменить цифрой и словами «3 рабочих дня»;

2.3.1.2. в подпункте 3) пункта 3.2.3 цифру и слова «2 рабочих дня» заменить цифрой и словами «1 рабочий день»;

2.3.2. в подразделе 3.3:

2.3.2.1. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Учреждение. Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Принятые».);

2.3.2.2. абзац 2 пункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» на РПГУ.»;

2.3.3. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.5.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителем, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного

бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) при отсутствии электронного документооборота с Агентством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с Агентством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Агентства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.»;

2.3.4. дополнить подразделами 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.6. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области).

3.7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.»;

2.3.5. пункт 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

7) отказ Агентства, Учреждения, должностного лица Агентства, Учреждения, МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а) – г) пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.»;

2.3.6. пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Учреждения, его руководителя.

5.3.2. Жалоба рассматривается МФЦ либо соответствующим органом исполнительной власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Агентства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

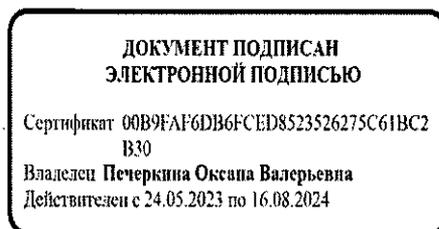
5.3.4. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги,

порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности
руководителя агентства
лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской
области



О.В. Печеркина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области
№ 1-3.28-782/23 от 01.12.2023

«Приложение
к административному регламенту агентства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на добывание
объектов животного и растительного мира,
занесенных в Красную книгу Сахалинской
области», утвержденному приказом агентства
лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 01.03.2021 № 13-п

в Агентство лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на добывание объектов животного и растительного мира,
занесенных в Красную книгу Сахалинской области, на имя

_____ (для юридического лица: ИНН, наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон);

_____ для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

_____ контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Добываемый вид _____ (русское и латинское название вида

_____ животного или растения,

_____ а также его описание)

Количество добываемых (изымаемых) видов _____ (указать цифрами и прописью)

Способ _____ (названия орудий добывания)

Место добывания _____ (административный район Сахалинской области, населенный пункт)

Сроки добывания _____

Цель добывания и дальнейшего использования _____

1-3.28-477/23(п)(1.0)

