

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача Разрешения на проведение акклиматизации,
переселения или гибридизации охотничьих ресурсов"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 19 марта 2020 г.
Регистрационный N 9416

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года (САЗ 19-2), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года N 200 года "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-34) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2018 года N 233 (САЗ 18-28), от 23 августа 2018 года N 291 (САЗ 18-35), от 15 ноября 2018 года N 394 (САЗ 18-46), от 18 января 2019 года N 12 (САЗ 19-3), от 10 апреля 2019 года N 114 (САЗ 19-14), от 31 мая 2019 года N 181 (САЗ 19-20), от 18 июня 2019 года N 223 (САЗ 19-23), от 10 сентября 2019 года N 332 (САЗ 19-35), от 22 ноября 2019 года N 404 (САЗ 20-2), от 22 ноября 2019 года N 407 (САЗ 19-46), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за реализацию настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ направить на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр

Е. КОВАЛЬ

г.Тирасполь
30 января 2020 г.
N 33

Приложение
к Приказу Министерства сельского
хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики
от 30 января 2020 года N 33

Регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и
природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача разрешения на проведение акклиматизации, переселения или
гибридизации охотничьих ресурсов"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица (охотпользователи).

От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, подписанных и оформленных в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления лесных и охотничьих ресурсов Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган): г. Тирасполь, ул. Юности, 58/3, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-533-25321.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в уполномоченный орган лично, по телефону, на стендах в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет по адресу: <http://ecology-pmr.org> (далее – официальный сайт МСХиПР ПМР), посредством электронной почты, включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" (далее – Портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
- б) о порядке приема обращения;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;

- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 (десяти) минут.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-З-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50) в действующей редакции.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 (тридцати) минут.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт МСХиПР ПМР, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

8. На стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте МСХиПР ПМР размещается следующая информация:

- а) режим работы соответствующего уполномоченного органа;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) порядок предоставления государственной услуги;
- г) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- д) настоящий Регламент;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Выдача Разрешения на

проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Управление лесных и охотничьих ресурсов Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов (Приложение N 1 к настоящему Регламенту) или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги:

а) при подаче заявления лично - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания государственной услуги документов;

б) при обращении посредством Портала - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 2010 года N 193-З-IV "Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов" (САЗ 10-41) в действующей редакции;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 1998 года N 107-З "О животном мире" (СЗМР 98-3) в действующей редакции;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-З-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50) в действующей редакции;
- ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года N 205-З-VI "Об электронном документе и электронной подписи" (САЗ 17-28) в действующей редакции.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых самостоятельно заявителем:

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- б) заявление (Приложение N 2 к настоящему Регламенту);
- в) копия охотхозяйственного соглашения;
- г) заключение научной организации на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов необходимо получение информации о заявителе в части получения документов на ввоз, перемещение охотничьих ресурсов (ветеринарно-санитарное разрешение на импорт и ветеринарное свидетельство), которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Регламента;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

в) текст документов, представленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и комплекта документов в электронной форме).

18. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

19. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

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

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента (которые заявитель обязан предоставить);
- б) нарушение заявителем условий содержания объектов животного мира, приводящих к гибели и нарушению среды естественного обитания объектов животного мира.

Приостановление предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати минут).

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Срок регистрации заявления, поступившего почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении или посредством Портала, составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и необходимых документов. В случае подачи заявления через Портал в нерабочее время уполномоченного органа заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о готовности Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, заявление о выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

26. Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места, отвечающие санитарным правилам и нормам, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;
- в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно требованиям настоящего Регламента;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется:

- а) два раза в случае подачи заявления и необходимых документов лично:
 - 1) при подаче документов для предоставления государственной услуги;
 - 2) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем;
- б) один раз в случае подачи заявления через Портал при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут. При необходимости количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа может быть увеличено.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Заявление о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала.

29. При поступлении заявления с использованием Портала должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

30. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги.

31. По прибытию в назначенную дату и время заявитель получает результат предоставления государственной услуги в бумажной форме.

32. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

33. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение уведомления о необходимости явки для получения результата предоставления государственной услуги с использованием Портала.

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

35. Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги (согласно блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Регламенту) включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (оформление и выдача Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов либо оформление уведомления об отказе в выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов).

23. Прием и регистрация заявления и документов

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя или его представителя лично в уполномоченный орган, отправленное обращение почтовым отправлением, посредством электронной почты или посредством Портала по установленной форме (Приложении N 2 к настоящему Регламенту).

38. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в очной или заочной форме:

а) очная форма подачи документов – при личном приеме в уполномоченный орган в соответствии с графиком приема заявителей;

б) заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов посредством почтового отправления или в электронном виде с использованием Портала.

Факт подтверждения направления документов почтовым отправлением лежит на заявителе.

39. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении

государственной услуги;

в) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

41. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

24. Рассмотрение заявления и представленных документов

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

43. По результатам натурного обследования осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

44. В случае, если выявлено наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 20 настоящего Регламента, подготавливается уведомление об отказе в выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

45. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

25. Оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются результаты рассмотрения заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется Разрешение на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, подлежащее выдаче заявителю, который оформляется на бумажном носителе, подписывается и заверяется печатью уполномоченного должностного лица.

При обращении заявителя посредством Портала лицо уведомляется путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки уведомления, указанного в обращении.

48. Оформленное Разрешение на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов вручается лично либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Максимальный срок выдачи Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов при данной административной процедуре составляет не более 30 (тридцати) минут.

49. При наличии оснований для отказа в выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в выдаче Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов с указанием причин отказа. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней.

26. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

50. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

51. Основанием для начала административной процедуры является подача в электронной форме запроса на выдачу Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на выдачу Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемого Разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, при этом предъявляются документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

54. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с утвержденным графиком.

56. Внеплановая проверка, проводимая Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики, назначается в порядке, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

57. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению начальника уполномоченного органа.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

государственной услуги

58. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33).

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

32. Информация для заявителя о его праве обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы (претензии)

62. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

63. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, непредусмотренных настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (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.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

64. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

65. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается руководству Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

66. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

67. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием сервиса "Прием обращений" официального сайта МСХиПР ПМР, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

68. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его

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

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте МСХиПР ПМР.

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

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой настоящего пункта, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

69. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же уполномоченный орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

71. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрено.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

75. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

77. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальном сайте МСХиПР ПМР.

Приложение N 1

к Регламенту предоставления Министерством
сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги

"Выдача Разрешения на проведение акклиматизации, переселения
или гибридизации охотничьих ресурсов"

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики

РАЗРЕШЕНИЕ N ____

на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации

охотничьих ресурсов

Настоящим разрешается _____
(полное наименование юридического лица,

фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя, местонахождение юридического лица, место

жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя,

номер телефона и факса)

провести _____
(интродукцию, реинтродукцию, акклиматизацию, скрещивание)
диких животных:

Наименование видов охотничьих ресурсов (русское и латинское названия)	Количество (особей)	Пол, возраст охотничьих ресурсов	Место проведения акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих Ресурсов (район, угодья, охотпользователь)

Лицо _____
(фамилия, имя, отчество,

должность и место работы лица)

ответственное за проведение _____
(акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов)

Сроки проведения акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов (нужное подчеркнуть) диких животных _____

_____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к Регламенту предоставления Министерством
сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги

"Выдача Разрешения на проведение акклиматизации, переселения
или гибридизации охотничьих ресурсов"

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики

(полное наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

(номер телефона и факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение акклиматизации, переселения или
гибридизации охотничьих ресурсов

Прошу выдать разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов (нужное подчеркнуть) :

Наименование видов охотничьих ресурсов (русское и латинское названия)	Количество (особей)	Пол, возраст охотничьих ресурсов	Место проведения акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов (район, угодья, охотпользователь)

Лицо _____
(фамилия, имя, отчество,

должность и место работы лица)

_____,
ответственное за проведение _____,
(акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов)

Сроки проведения акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов (нужное подчеркнуть) диких животных _____

_____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение N 3
к Регламенту предоставления Министерством
сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача Разрешения на проведение акклиматизации, переселения
или гибридизации охотничьих ресурсов"

Блок схема предоставления государственной услуги

