



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

12.10.2015

№ 471-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 21.04.2014 № 193-УГ

В соответствии со статьёй 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях приведения законодательства Свердловской области в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 21.04.2014 № 193-УГ «Об утверждении Административного регламента Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» («Областная газета», 2014, 29 апреля, № 77), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

К Указу Губернатора
Свердловской области
от 12.10.2015 № 471-УГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

Подраздел 3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области находится по адресу: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефон: 8 (343) 312-00-19.

Письменные обращения принимаются в кабинете № 442 по месту нахождения Департамента по следующему графику:

1) понедельник – четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

2) пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема обращений сокращается на один час.

4. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Телефон Единого контактного центра МФЦ: 8-800-200-84-40.

Информация о местах и времени приема заявителей в филиалах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Наименование структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, – отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира.

Справочный телефон структурного подразделения: 8(343) 375-74-50.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

- 1) по телефону;
- 2) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 3) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 4) на информационных стендах Департамента;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Департамента в сети Интернет, направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Электронный адрес для направления обращений: dozhm@gov66.ru.

9. Официальный сайт Департамента: www.dozhm.midural.ru.

10. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Подраздел 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области. Для обеспечения предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Подраздел 6. Описание результатов предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- 2) отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. По результатам рассмотрения заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

18. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов входит в общий десятидневный срок предоставления услуги.

19. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

1) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);

2) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

6) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» («Российская газета», 2015, 30 января, № 18/1) (далее – приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379);

7) постановление Правительства Свердловской области от 03.03.2008 № 157-ПП «О Департаменте по охране, контролю и регулированию

использования животного мира Свердловской области» («Областная газета», 2008, 14 марта, № 83–84);

8) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

9) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523).

Подраздел 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, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявитель представляет заявку на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка). Заявитель – юридическое лицо, по собственной инициативе, к заявке прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

22. В порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Департаментом запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для заявителя – юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для заявителя – индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

23. Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для заявителя – юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для заявителя – индивидуального предпринимателя.

Указанные документы заявитель может получить при обращении в Федеральную налоговую службу.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

24. Не допускается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

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

26. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

28. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки заявителем (его представителем) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация заявки, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня её получения. Заявка регистрируется в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Прием заявителей осуществляется непосредственно в Департаменте в кабинетах специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – ответственные специалисты).

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Департамента, фамилии, имени, отчества, должности ответственных специалистов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием Департамента и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Для ожидания приёма гражданам отводятся места, оснащённые стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Рабочие места ответственных специалистов, оборудуются электронно-вычислительной техникой, позволяющей своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество посещений заявителя для получения государственной услуги – не более двух посещений;

2) продолжительность каждого взаимодействия заявителя с ответственными специалистами – не более 15 минут;

3) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, места для заполнения заявлений, а также информационных стендов.

34. Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

35. Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет и предоставляется по телефону.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявитель должен иметь возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента в сети Интернет и по телефону;

2) на официальном сайте Департамента в сети Интернет может быть получена информация о порядке выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

3) государственная услуга предоставляется через МФЦ.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Подраздел 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявки;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Подраздел 23. Приём и регистрация заявки

38. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявки является поступление в Департамент заявки, представленной заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя, с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

39. Информация о сроке рассмотрения документов и дате получения результата предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме.

40. Принятые МФЦ заявки передаются в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

41. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения заявки Департаментом.

42. Заявки, поступившие в Департамент, регистрируются в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственным специалистом в течение одного рабочего дня со дня получения заявки.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявки.

44. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Подраздел 24. Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в Департаменте.

46. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявки Департаментом.

47. Ответственными специалистами формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

48. Результатом выполнения действий по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги.

49. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде ответов на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги.

Подраздел 25. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки является наличие принятой заявки.

Срок рассмотрения заявки не должен превышать десять рабочих дней со дня получения заявки.

Ответственные специалисты осуществляют проверку:

1) содержания заявки и ее соответствия требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379;

2) наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

3) прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

4) соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

5) соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 01 августа текущего года по 31 июля следующего года), данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

51. По результатам рассмотрения заявки ответственными специалистами принимается одно из решений:

1) о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

2) об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при наличии оснований.

52. Решение об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов принимается в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379.

Подраздел 26. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

53. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственный специалист производит подготовку бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется заявителям (их уполномоченным представителям), представившим заявки.

Срок выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов не должен превышать десять рабочих дней со дня получения заявки.

Бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов в случае оказания государственной услуги через МФЦ передаются Департаментом в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги.

54. В случае наличия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственный специалист готовит мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с указанием причин отказа.

Срок направления мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов не должен превышать десять рабочих дней со дня получения заявки.

Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений подписывается Директором Департамента, а в период его отсутствия – Заместителем директора Департамента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется ответственным специалистом или МФЦ в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

56. Основания для аннулирования бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

Подраздел 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента 1–2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление обращения (жалобы) заявителя. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается приказом Департамента.

По результатам проведения проверки составляется акт. Проверяемые должностные лица должны быть ознакомлены с результатами проверки.

Контроль за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется Директором Департамента (Заместителем директора Департамента).

Подраздел 29. Ответственность ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

60. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги.

61. Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Подраздел 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. С целью контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о результатах

предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также ответственных специалистов

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и ответственных специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента и ответственных специалистов при предоставлении государственной услуги.

66. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) ответственных специалистов Директору Департамента (Заместителю директора Департамента).

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

68. Жалоба, поступившая в письменной форме в Департамент, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента и ответственных специалистов, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

Жалоба подается в Департамент заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сети Интернет, официального сайта Департамента в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 70 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при её наличии) и подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

71. Жалобы на решения, принятые Директором Департамента (Заместителем директора Департамента), направляются в Правительство Свердловской области (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

72. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

73. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент по вопросам, принятие решения по которым не входит в компетенцию Департамента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 19, подпункте 2 пункта 20 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (далее – Положение).

74. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае Департамент сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

75. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Жалоба подлежит рассмотрению Директором Департамента (Заместителем директора Департамента) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента или должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае передачи в Департамент жалобы МФЦ срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

78. Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого Директором Департамента (Заместителем директора Департамента).

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) ответственных специалистов в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

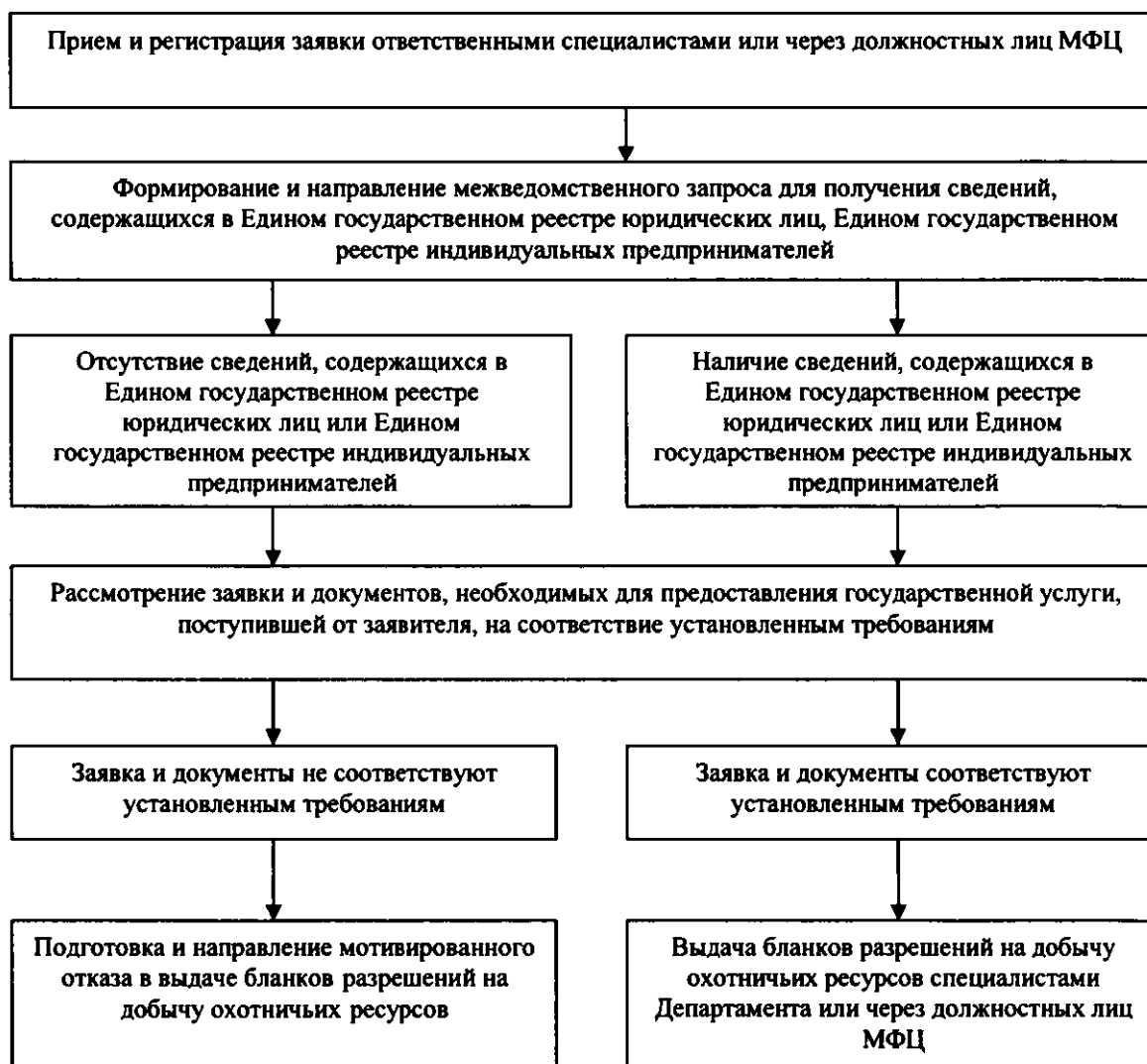
80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и ответственных специалистов, предоставляющих государственную услугу, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и ответственных специалистов, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и
регулированию использования
животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и
регулированию использования
животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям

ФОРМА

ЗАЯВКА
на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

В Департамент по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

От _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Контактный номер телефона _____

Почтовый адрес: _____
(адрес, по которому осуществляется связь с заявителем)

Адрес электронной почты _____

Прошу выдать бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для осуществления выдачи разрешений:

№ п/п	Виды охоты, которые предполагается осуществлять	Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 01 августа текущего года по 31 июля следующего года)		Необходимое количество бланков разрешений (штук)
		сведения об охотничьих ресурсах	количество охотничьих ресурсов	

Примечание.

С момента предыдущей подачи заявки на выдачу бланков разрешений изменения в учредительные документы _____
вносились/не вносились

Приложение:

1. _____
2. _____

Руководитель организации

(уполномоченное лицо заявителя) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

