

О внесении изменения в постановление Губернатора Самарской области от 30.07.2012 № 122 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» департаментом охоты и рыболовства Самарской области

В целях приведения нормативных правовых актов Губернатора Самарской области в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Губернатора Самарской области от 30.07.2012 № 122 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» департаментом охоты и рыболовства Самарской области», изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» департаментом охоты и рыболовства Самарской области» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на департамент охоты и рыболовства Самарской области (Трусова).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Самарской области

Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Губернатора
Самарской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов» департаментом охоты и
рыболовства Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о государственной услуге

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» департаментом охоты и рыболовства Самарской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее – государственная услуга) и стандарт ее предоставления.

Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственное соглашение или имеющие право долгосрочного пользования животным миром, возникшее на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», их законные и (или) уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в департаменте охоты и рыболовства Самарской области (далее – департамент) осуществляющем организацию предоставления государственной услуги;

в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал): <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный реестр).

Электронный адрес официального сайта департамента в сети Интернет – <http://dor.samregion.ru> (далее – интернет-сайт департамента).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и выдачи результатов государственной услуги, контактных координатах департамента: справочные телефоны, почтовый адрес департамента, адрес электронной почты – размещена на интернет-сайте департамента.

1.2.3. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование у сотрудника департамента;
консультирование в электронном виде;
консультирование посредством почтового отправления;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника департамента происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении департамента в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником департамента, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на интернет-сайте департамента;

размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на Едином портале, Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес департамента.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях уполномоченное должностное лицо департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному на сайте департамента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайте департамента размещаются следующие информационные материалы:

текст Административного регламента с приложением;

информация о месте расположения департамента, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе интернет-сайта департамента и электронной почты департамента;

режим приема должностными лицами департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц департамента;

перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление (выдача) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – бланк разрешения);

отказ в предоставлении государственной услуги.

Бланк разрешения является документом строгой отчетности, имеет учетную серию и номер.

Изготовление, учет и хранение бланков разрешений осуществляет департамент.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача бланков разрешений, либо отказ в предоставлении государственной услуги заявителям осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения департаментом заявки на выдачу бланков разрешений.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на интернет-сайте департамента, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявки на выдачу бланков разрешений (далее – заявка), составленной в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению к Административному регламенту.

В заявке на выдачу бланков разрешений заявитель указывает:
необходимое количество бланков разрешений;
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;

наименование и организационно-правовая форма заявителя, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем – для индивидуального предпринимателя.

Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке на выдачу бланков разрешений прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются департаментом в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются);

3) охотхозяйственное соглашение или долгосрочная лицензия на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов.

2.8. Перечень документов, которые департамент не вправе требовать от заявителя

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют, заявка и документы, поступившие в департамент, подлежат обязательному приему.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем заявки и прилагаемых документов, не соответствующих требованиям приказа 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» (далее – Порядок выдачи разрешений) и пункту 2.6 Административного регламента;

заявка на выдачу бланков разрешений и прилагаемые документы содержат недостоверные сведения;

заявка подписана и (или) подана в департамент неуполномоченным лицом;

отсутствие у юридического лица или индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

исключение заявителя из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

исключение заявителя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.11. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или при получении бланков разрешений не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня ее поступления в департамент.

Должностные лица структурного подразделения департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление бланков разрешений, регистрируют заявку в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в помещение, в котором расположен департамент, должен быть оборудован информационной вывеской (табличкой), содержащей следующую информацию:

наименование подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу;

номера кабинетов подразделения департамента;

фамилии, имена, отчества должностных лиц департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги;

режим работы с использованием укрупнённого шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

2.15.2. Вход в здание департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Для беспрепятственного доступа в здание и помещения департамента, при необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н и оказывается необходимая им помощь.

2.15.4. В помещениях департамента для работы с заявителями размещаются: информационные стенды с образцами заполнения заявок на предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, график приёма и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, места приёма заявителей должностными лицами департамента, копии приказа Министерства природных ресурсов и

природопользования 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» и настоящего Административного регламента.

2.15.5. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупнённым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.6. В случае необходимости должностные лица департамента оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.8. Места ожидания, предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц департамента и должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.9. Рабочие места должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами

и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока от общего количества предоставленной государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц департамента от общего количества обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, от общего количества обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При заполнении запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, заявителю предоставляется возможность направления в электронной форме заявления и электронных форм или электронных образов документов, с использованием простой электронной подписи в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Регистрация заявки о выдаче бланков разрешений, поступившей в департамент в электронной форме в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка заявки на выдачу бланков разрешений и комплектности приложенных к заявке документов, регистрация заявки на выдачу бланков разрешений и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия для получения информации (в случае отсутствия в департаменте информации, необходимой для предоставления государственной услуги);

рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений и документов, прилагаемых к заявке, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и принятие решения о выдаче бланков разрешений или отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление (выдача) бланков разрешений или направление отказа в предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявки в электронной форме документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в соответствии с установленными административными процедурами.

3.2. Прием, проверка заявки на выдачу бланков разрешений и комплектности приложенных к заявке документов, регистрация заявки на выдачу бланков разрешений и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявки на выдачу бланков разрешений.

Заявители направляют в департамент заявку на выдачу бланков разрешений, составленную в письменной форме с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявка на выдачу бланков разрешений подписывается заявителем и может быть направлена в департамент:

лично заявителем;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

в электронной форме с использованием сети Интернет при заполнении заявок на Едином портале.

Обработка персональных данных заявителя, подавшего заявку на выдачу бланков разрешений осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги проверяют заявку на выдачу бланков разрешений, комплектность приложенных к заявке документов, регистрируют заявку на выдачу бланков разрешений и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Заявки на выдачу бланков разрешений, поступившие в департамент по почте, направляются лицом, ответственным за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для регистрации в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Заявки на выдачу бланков разрешений, поступившие в департамент в электронном виде через Единый портал или

Региональный портал, распечатываются на бумажном носителе и направляются лицом, ответственным за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для регистрации в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Результатом данной административной процедуры является прием поступившей заявки на выдачу бланков разрешений и ее регистрация в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение одного рабочего дня со дня получения департаментом заявки на выдачу бланков разрешений.

Способом фиксации является внесение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, записи в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений о поступлении заявки.

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия для получения информации (в случае отсутствия в департаменте информации, необходимой для предоставления государственной услуги)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствия в департаменте документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

в случае первичной подачи заявителем заявки на выдачу бланков разрешений;

в случае, когда в учредительные документы заявителя (юридического лица) были внесены изменения.

Должностным лицом, имеющим право направлять запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления

государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги. Данное должностное лицо формирует и направляет в Федеральную налоговую службу в порядке межведомственного взаимодействия запросы:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица;

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – в течение одного рабочего дня со дня получения департаментом заявки на выдачу бланков разрешений.

Запросы направляются в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности – в письменной форме путем направления заказного письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Федеральную налоговую службу в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений и документов, прилагаемых к заявке, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и принятие решения о выдаче бланков разрешений или отказе в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие в департаменте всех

документов, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку:

содержания заявки и ее соответствия требованиям порядка подачи заявок на выдачу бланков разрешений;

наличия у заявителя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на право пользования животным миром;

прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

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

соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты данным государственным мониторингом охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

Критерием принятия решения о выдаче бланков разрешений является соответствие документов требованиям Административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

Решение о выдаче бланков разрешений или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается заместителем руководителем департамента – руководителем управления охотничьих и водных биологических ресурсов.

Момент принятия решения о выдаче бланков разрешений или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (выдаче) бланков разрешений или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение десяти рабочих дней со дня получения департаментом заявки на выдачу бланков разрешений.

3.5. Предоставление (выдача) бланков разрешений или направление отказа в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче бланков разрешений или отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о выдаче бланков разрешений, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет накладную на бланки разрешений и выдает их под роспись заявителю, с регистрацией в книге учета бланков строгой отчетности с указанием:

даты выдачи;

номеров бланков разрешений;

номера накладной;

наименования, организационно-правовой формы юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя;

документа, подтверждающего полномочия представителя.

О получении заявителем бланков разрешений делается соответствующая отметка в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у заместителя руководителя департамента – руководителя управления охраны охотничьих и водных биологических ресурсов, ответственного за организацию предоставления государственных услуг, и направляет заявителю, представившему заявку, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю бланков разрешений либо направление заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение десяти рабочих дней со дня получения департаментом заявки на выдачу бланков разрешений.

Способом фиксации административной процедуры является отметка заявителя о получении бланков разрешений в книге учета бланков строгой отчетности, в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений либо регистрация отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является представление (направление)

заявителем в департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги бланках разрешений и оригиналов бланков разрешений, в которых допущены такие опечатки и ошибки.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы, представленные заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является наличие или отсутствие в документах таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет выдачу новых документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок, и возвращает заявителю представленные им документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение об

отсутствии таких опечаток и ошибок.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю о внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги либо об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента обеспечивает руководитель департамента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами структурного подразделения осуществляется заместителем руководителя департамента – руководителем управления охраны охотничьих и водных биологических ресурсов.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных

лиц структурного подразделения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.2.2. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременность и полнота рассмотрения обращений заявителей, обоснованность и законность принятия по ним решений.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится руководителем структурного подразделения на основании распоряжения руководителя департамента по письменной жалобе заявителя.

4.2.4. Плановая проверка проводится департаментом согласно плану основных организационных мероприятий департамента, утверждаемому руководителем департамента, не реже одного раза в год.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.3.2. Ответственность должностных лиц департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть

постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к руководителю департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. В течение 30 дней со дня регистрации в департаменте обращения от граждан, их объединений и организаций, информация о результатах проведённой проверки направляется заявителю по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа – по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) должностными лицами департамента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области для предоставления государственной услуги;

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 Самарской области;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

отказ департамента, должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

п.п. а, б, в, г абзаца 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент жалобы, поданной на имя руководителя департамента.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия)

должностных лиц департамента рассматривается соответственно руководителями структурных подразделений департамента, ответственными за предоставление государственной услуги;

5.3.3. Жалоба, поданная на действия (бездействие) и решения, принятые руководителями структурных подразделений департамента, рассматривается непосредственно руководителем департамента.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя департамента подаётся в Правительство Самарской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, руководителя департамента подаётся в письменной форме на бумажном носителе, лично, почтовым отправлением, в электронной форме, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приёме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Самарской области.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель может обжаловать решение, принятое по его жалобе руководителю департамента, в Правительство Самарской области.

Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящего Административного регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на официальном сайте департамента, Едином портале и Региональном портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с

федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление бланков
разрешений на добычу охотничьих
ресурсов» департаментом охоты и
рыболовства Самарской области

Образец

В департамент охоты и рыболовства
Самарской области

от _____

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

в _____ лице

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Почтовый адрес:

_____ ,
телефон _____ ,

адрес электронной почты:

_____ .

ЗАЯВКА

на предоставление бланков разрешений на добычу
охотничьих ресурсов

_____ (наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН,
ОГРН / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП)

просит предоставить _____ штук бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов:

№ п/п	Вид / группа видов охотничьих ресурсов	Численность охотничьих ресурсов, особей	Кол-во охотничьих ресурсов к добыче, особей	Вид охоты	Необходимое кол-во бланков разрешений, шт.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим выражаю согласие на обработку персональных данных (включая все действия, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»), указанных в настоящем заявлении, иных документах, используемых департаментом охоты и рыболовства Самарской области для их обработки в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в целях оказания государственной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица
 (индивидуального предпринимателя)

М.П.
 (при наличии)

 (подпись)

« ____ » _____ Г.