Утвержден

приказом начальника департамента

по охране объектов животного мира

Кемеровской области

от «\_04\_»\_марта\_ 2013 года № 21

(в редакции приказа начальника

департамента № 65 от 09.06.2014г.,

№ 152 от 15.12.2014г.)

Административный регламент

департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

«Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов физическим лицам, у которых возникло право на добычу охотничьих ресурсов в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты уполномоченного органа приведены в [приложении 1](#Par435) к Регламенту, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)" (далее - Единый портал).

График приема посетителей уполномоченного органа размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. В помещениях уполномоченного органа на информационных стендах размещается следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента;

перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

информация о государственной пошлине за предоставление государственной услуги;

платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

информация об уплате сбора за пользование объектами животного мира;

платежные реквизиты по перечислению сбора за пользование объектами животного мира;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты уполномоченного органа;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора уполномоченного органа;

о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа.

5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии);

на Едином портале;

на личном приеме.

Консультации предоставляются без взимания платы.

6. Письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

8. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместитель руководителя уполномоченного органа определяет исполнителя для по3,5дготовки ответа по каждому письменному обращению.

9. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) уполномоченного органа или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя уполномоченного органа и в течение одного рабочего дня направляется заявителю.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

12. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица уполномоченных органов обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, предоставление которых необходимо для выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о результатах предоставления государственной услуги;

о принятом решении;

о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

13. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на адрес электронный почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – бланки разрешений), за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области,

предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области, уполномоченным на предоставление указанной услуги (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Федеральная налоговая служба.

16. При предоставлении государственной услуги 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 и организации.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача бланков разрешений;

отказ в выдаче бланков разрешений.

Срок предоставления государственной услуги

18. Общий срок предоставления государственной услуги составляет:

десять рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FDEAE370014F31792CB25BE9C4B8CE32C35C8HDx2C) Российской Федерации

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FD9A2360014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9D1ED77HDxDC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B861EDAA2330014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9D1EF76HDx9C) от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30, ст. 3735);

[приказом](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FDFA8350014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9D1ED7FHDxAC) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04. 2010 № 121 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов" ("Российская газета", 2010, № 138), с изменениями, внесенными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.08.2010 № 325 ("Российская газета", 2010, № 216), приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 04.10.2011 № 807 ("Российская газета", 2011, № 257), приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19.06.2012 № 161 ("Российская газета", 2012, № 183);

Законом Кемеровской области от 18.01.2007 № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 26.01.2007, № 14);

Законом Кемеровской области от 28.06.2010 № 80-ОЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 30.06.2010, № 115);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.11.2007 № 314 «О создании департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 2007, № 12),

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме

и порядке их представления

20. Для получения бланков разрешений заявитель в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FDFA8350014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9D1ED7FHDxAC) выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 апреля 2010 г. № 121 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов" представляет в департамент заявку, содержащую следующую информацию:

необходимое количество бланков разрешений;

виды охоты, сведения об охотничьих ресурсах, о количестве охотничьих ресурсов, для осуществления добычи которых предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение.

21. К заявке на выдачу бланков разрешений прилагается копия учредительных документов, заверенных в установленном законодательством порядке, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

22. Для принятия решения о выдаче бланков разрешения департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

23. Департаменту запрещается требовать от заявителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FD9A2360014F31792CB25BE9C4B8CE32C35HCxAC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Основания для отказа в выдаче бланков разрешения:

заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям пунктов 20,21 Регламента или содержат недостоверные сведения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

28. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - пятнадцать минут.

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

30. Заявка подлежит обязательной регистрации в день подачи документов.

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 государственной услуги

31. На здании, где располагается департамент рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы департамента.

32. В помещениях, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещаются информационные стенды.

33. Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

35. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 20 минут;

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

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

37. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

38. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. На Едином портале и на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявки в департамент;

передача документов на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за рассмотрение заявки о выдаче бланков разрешений.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявки на выдачу бланков разрешений и документов от заявителя;

рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений и представленных документов, направление межведомственных запросов для получения по ним информации и документов;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений;

направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений;

выдача заявителю бланков разрешений.

41. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 2](#Par1287) к Регламенту.

Прием заявок и документов от заявителя

42. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления государственной услуги - является получение департаментом заявки на выдачу бланков разрешений.

43. Заявители представляют заявку в письменной (свободной) форме на выдачу бланков разрешений.

44. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует документы для предоставления бланков разрешений в журнале учета входящих документов в течение дня подачи документов и передает на рассмотрение начальнику департамента.

45. Начальник департамента по результатам рассмотрения заявки в течение одного дня назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, передает документы для предоставления бланков разрешений специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в этот же день.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации поступающих документов и передача заявления на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений

и представленных документов, направление межведомственных запросов

для получения по ним информации и документов

48. Основанием для начала работы с документами уполномоченного должностного лица является получение указанных документов.

49. Уполномоченное должностное лицо:

проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных пунктами 20, 21 Регламента;

проверяет соответствие содержания представленных документов требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B861EDAA2330014F31792CB25HBxEC) Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

запрашивает документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

50. При рассмотрении представленных документов уполномоченное должностное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения документов и (или) информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

51. Максимальный срок выполнения действия при представлении заявителем в департамент заявки и документов, необходимых для получения бланков разрешений - восемь рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений.

52. Результатом рассмотрения заявки с приложенными документами является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Департамент со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений в течение одного рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе сведения, указанные в пункте 22 Регламента.

54. Направление межведомственных запросов для получения по ним информации и документов осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

55. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать следующие сведения:

наименование департамента;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

56. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

57. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки к уполномоченному должностному лицу.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, бланков разрешений

58. По результатам рассмотрения документов уполномоченное должностное лицо:

выдает бланки разрешений;

информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления, в электронной форме о готовности и возможности получения разрешения бланков разрешений;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента, подготавливает мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений и обеспечивает его направление заявителю.

59. Максимальный срок административной процедуры - в течение одного рабочего дня после рассмотрения заявки на выдачу бланков разрешений.

Направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений

60. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента, принимается решение об отказе в выдаче бланков разрешений, которое оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

61. Уполномоченное должностное лицо готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений и представляет его на подпись начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника или заместителю начальника по поручению начальника) департамента.

62. Начальник (лицо, исполняющее обязанности начальника) или заместитель начальника по поручению начальника департамента подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений и передает его уполномоченному должностному лицу.

63. Уполномоченное должностное лицо информирует заявителя по телефону или по электронной почте (при их указании в заявке) о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений, и согласовывает с ним порядок вручения такого письма.

64. Уполномоченное должностное лицо выдает письмо, содержащее мотивированный отказ, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или доверенности в случае выдачи письма его уполномоченному представителю, или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более десяти рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача письма, содержащего мотивированный отказ либо направление его заявителю почтовым отправлением.

Выдача заявителю бланков разрешений

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче бланков разрешений.

68. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, либо указанным в [части 1 статьи 71](consultantplus://offline/ref=698E5EF3947B40A4D244AE7E1B1B19EB41411507266EBF14A4A9EFE96B5551307F46A3B4F6230A5052a1C) Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ, предоставляются бланки разрешений для последующей выдачи разрешений физическим лицам, имеющим право на добычу охотничьих ресурсов в закрепленных за этими юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями охотничьих угодьях.

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

Учетная серия и номер каждого разрешения, название охотничьих ресурсов, если разрешение в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ выдается на отлов или отстрел одной особи пропечатываются типографским способом на бланке разрешения, корешке к разрешению и на каждом талоне к разрешению.

Вид охоты, который предполагается осуществлять пропечатывается типографским способом на бланке разрешения и корешке к разрешению.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позже десяти рабочих дней со дня подачи заявки на выдачу бланков разрешений.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю бланков разрешений.

Порядок осуществления административных процедур с использованием Единого портала,

государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»

72. При предоставлении государственной услуги осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также путем проведения руководителем департамента проверок исполнения такими должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

74. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

75. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

77. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

78. Плановые проверки осуществляются на основании приказов департамента.

79. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) департамента.

80. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

81. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

82. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. Должностные лица департамента, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

84. Должностные лица департамента, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B861AD8A9310014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9D1ED76HDxFC) Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE9238715D5AB3F5D1EFB4E9EC9H2x2C) Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную [законодательством](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B861AD8A9310014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9D1EC78HDx9C) Российской Федерации.

85. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

86. Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент, предоставляющий государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

87. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FD9A2360014F31792CB25BE9C4B8CE32C38HCx1C) и [11.2](consultantplus://offline/ref=04250136551FE91B8049FFC26BF3FFE92B871FD9A2360014F31792CB25BE9C4B8CE32C30C9HDx6C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами Российской Федерации, Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Место, время приема жалоб, информирование и консультирование заявителя по вопросам обжалования действий (бездействия) департамента, его должностных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы департамента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг".

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 93 настоящего 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.

96. Жалоба рассматривается начальником департамента либо его заместителем. В случае если обжалуются решения руководителя департамента, жалоба направляется заместителю Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

97. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента то, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

98. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=639C3378874FAAA2A35EB6CBF7DE0DD21F392A22F236569C6C7C3E4F08M37BC) тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

100. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

104. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

105. Порядок рассмотрения отдельных обращений: департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, но заявителю, направившему данную жалобу, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

б) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

106. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых

природных территориях федерального значения, а также млекопитающих

и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального сайта департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Почтовый адрес | 650000, г. Кемерово,  Кузнецкий проспект д.22-а |
| 2 | Телефон приемной  начальника департамента | 8-3842-36-46-71  факс 8-3842-36-46-71 |
| 3 | Телефоны отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов | 8-3842-75-65-21  8-3842-36-10-02 |
| 4 | Адрес электронной почты | depoozm@mail.ru |
| 5 | Адрес официального сайта | [www.depoozm.ru](http://www.depoozm.ru) |
| 6 | Адрес официального Интернет-портала органов  государственной власти Кемеровской области | www.kemobl.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов,

за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых

природных территориях федерального значения, а также млекопитающих

и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

прием заявки на выдачу бланков разрешений и документов

Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, межведомственное взаимодействие

нет да

Наличие условий для отказа

в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о выдаче

бланков разрешений

Отказ в предоставлении

государственной услуги

Направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Выдача бланков разрешений