



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.04.2014

№ 193-УГ

г. Екатеринбург

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

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 44 Устава Свердловской области, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Установить, что административный регламент, утверждённый настоящим указом, применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

3. Разместить административный регламент, утверждённый настоящим указом, на официальном сайте Правительства Свердловской области в сети Интернет.

4. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор  
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН  
Указом Губернатора  
Свердловской области  
от 21.04.2014 № 193-УГ  
«Об утверждении  
Административного регламента  
Департамента по охране, контролю и  
регулированию использования  
животного мира Свердловской области  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче бланков разрешений  
на добычу охотничьих ресурсов  
юридическим лицам и  
индивидуальным предпринимателям»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **Раздел 1. Общие положения**

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

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения.

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

Телефон: 8 (343) 375-77-15.

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

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

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

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

Октябрьский филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу: 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Телефон: (343) 378-78-50.

График приема заявителей: понедельник – воскресенье с 08.00 до 20.00 без перерыва.

Информация о местах и времени приема заявителей в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

5. Наименование структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира. Справочный телефон структурного подразделения: 8(343) 375-74-50.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

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

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

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

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

9. Электронный адрес для направления обращений: [dozhm@gov66.ru](mailto:dozhm@gov66.ru).

10. Официальный сайт Департамента: <http://dozhm.midural.ru>.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги – выдача бланков разрешений

на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Для обеспечения предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

Предоставление государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

2) отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

15. Документы, в отношении которых исполняется государственная услуга, представленные заявителями, рассматриваются в течение десяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения документов, в отношении которых исполняется государственная услуга, принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

6) Порядок выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденный приказом 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» (далее - Порядок выдачи разрешений) («Российская газета», 2010, 25 июня, № 138);

7) постановление Правительства Свердловской области от 03.03.2008 № 157-ПП «О Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области» («Областная газета», 2008, 14 марта, № 83 – 84);

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

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

17. Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявитель представляет заявку на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка), копии учредительных документов, заверенных в установленном законодательством порядке, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при предоставлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) 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);

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

Указанные сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Способ самостоятельного получения заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение, можно получить по обращению в Федеральную налоговую службу.

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

20. Требование от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

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

22. Отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

направляется заявителю в случаях, если заявитель представил заявку и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям Порядка выдачи разрешений или содержат недостоверные сведения.

23. При предоставлении государственной услуги плата с заявителей не взимается.

24. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу документов заявителем, в случае его личного обращения в Департамент, составляет не больше 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не больше 15 минут.

25. Регистрация заявки осуществляется в течение одного рабочего дня с момента её поступления. Заявка регистрируется в системе электронного документооборота.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:

1) приём заявителей осуществляется непосредственно в Департаменте в кабинетах специалистов Департамента, ответственных за рассмотрение заявок на выдачу бланков разрешений;

2) помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих государственную услугу;

3) при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием Департамента и предусматриваются парковочные места для автомобилей;

4) для ожидания приёма гражданам отводятся места, оснащённые стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг;

5) рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и организационной техникой, позволяющими своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме;

6) специалистам Департамента, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

7) кабинеты специалистов Департамента, в которых проходит приём заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой кондиционирования воздуха.

27. При получении государственной услуги заявитель обращается к уполномоченным должностным лицам Департамента при подаче заявки, при получении конечного результата (получение заявителем бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов). Продолжительность взаимодействия заявителя с

уполномоченными должностными лицами Департамента не превышает 15 минут.

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

29. Показатели доступности и качества государственной услуги: отсутствие жалоб заявителей на порядок предоставления государственной услуги, отсутствие признанных незаконными отказов в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

30. 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:

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

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

государственная услуга предоставляется в МФЦ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) приём и регистрацию заявки;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

5) оформление и выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовку и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

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

Информация о сроке рассмотрения документов и дате получения результата по предоставлению государственной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов.



Принятые МФЦ заявки и документы передаются в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Департаменте.

Заявки, поступившие в Департамент, регистрируются должностным лицом Департамента в течение одного дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

33. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов является наличие принятой заявки и прилагаемых к ней документов.

Уполномоченные должностные лица Департамента проверяют полноту сведений, указанных в заявке, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявки входит в общий десятидневный срок рассмотрения документов.

Уполномоченные должностные лица Департамента осуществляют проверку поступивших документов (содержание заявки, комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям и отсутствие оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, установленных Порядком выдачи разрешений, наличие охотхозяйственного соглашения у юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

Результатом выполнения административной процедуры является проверка заявки и прилагаемых документов и направление межведомственного запроса (в случае необходимости).

34. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в Департаменте.

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

Уполномоченными должностными лицами Департамента формируются и направляются межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу. Способ направления: с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом выполнения действий по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и иных органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде ответов на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов уполномоченным должностным лицом Департамента принимается решение о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Срок принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов входит в общий десятидневный срок рассмотрения документов.

36. В случае наличия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное должностное лицо Департамента готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов с указанием причин отказа.

Срок принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов входит в общий десятидневный срок рассмотрения документов.

Решение об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов принимается в случае, если заявитель представил заявку и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям Порядка выдачи разрешений или содержат недостоверные сведения.

Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений подписывается Директором Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Директор Департамента), а в период его отсутствия – Заместителем директора Департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и направление мотивированного отказа заявителю.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное должностное лицо Департамента производит подготовку бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Информация о сроке рассмотрения заявки и дате получения результата по предоставлению государственной услуги сообщается заявителю устно при подаче заявки.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется заявителям, предоставившим заявки.

Срок выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов входит в общий десятидневный срок оказания государственной услуги.

Бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов в случае оказания государственной услуги через МФЦ передаются Департаментом в МФЦ для выдачи заявителям не позднее чем за два дня до окончания срока оказания государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача

заявителям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом Департамента или МФЦ в виде накладной на бумажном носителе.

Накладные передаются от МФЦ в Департамент не позднее следующего рабочего дня после выдачи бланков разрешений МФЦ заявителям по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Департамента.

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям**

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений уполномоченными должностными лицами Департамента, осуществляется начальником отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

40. Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию документов на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

41. Уполномоченные должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

42. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

44. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего

административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента 1-2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя. Основанием для проведения внеплановой проверки может послужить поступление жалобы, информации от других государственных органов. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается Директором Департамента (Заместителем директора Департамента).

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

Порядок контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме предоставления Директору Департамента (Заместителю директора Департамента) квартальной отчетности о результатах работы.

С целью контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о результатах предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Департамент, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области и его должностных лиц**

47. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения к Директору Департамента (Заместителю директора Департамента).

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Департамента и должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, предоставляющих государственные услуги, при предоставлении государственных услуг.

49. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме в Департамент, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Департамента и должностных лиц Департамента, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и должностных лиц Департамента, предоставляющих государственные услуги, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети Интернет <http://dozhm.midural.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

Жалобы на решения, принятые Директором Департамента (Заместителем директора Департамента), направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Положением.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае если жалоба подана заявителем в Департамент по вопросам, принятие решения по которым не входит в компетенцию Департамента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части второй, подпункте 2 части третьей пункта 49 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Директором Департамента (Заместителем директора Департамента).

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

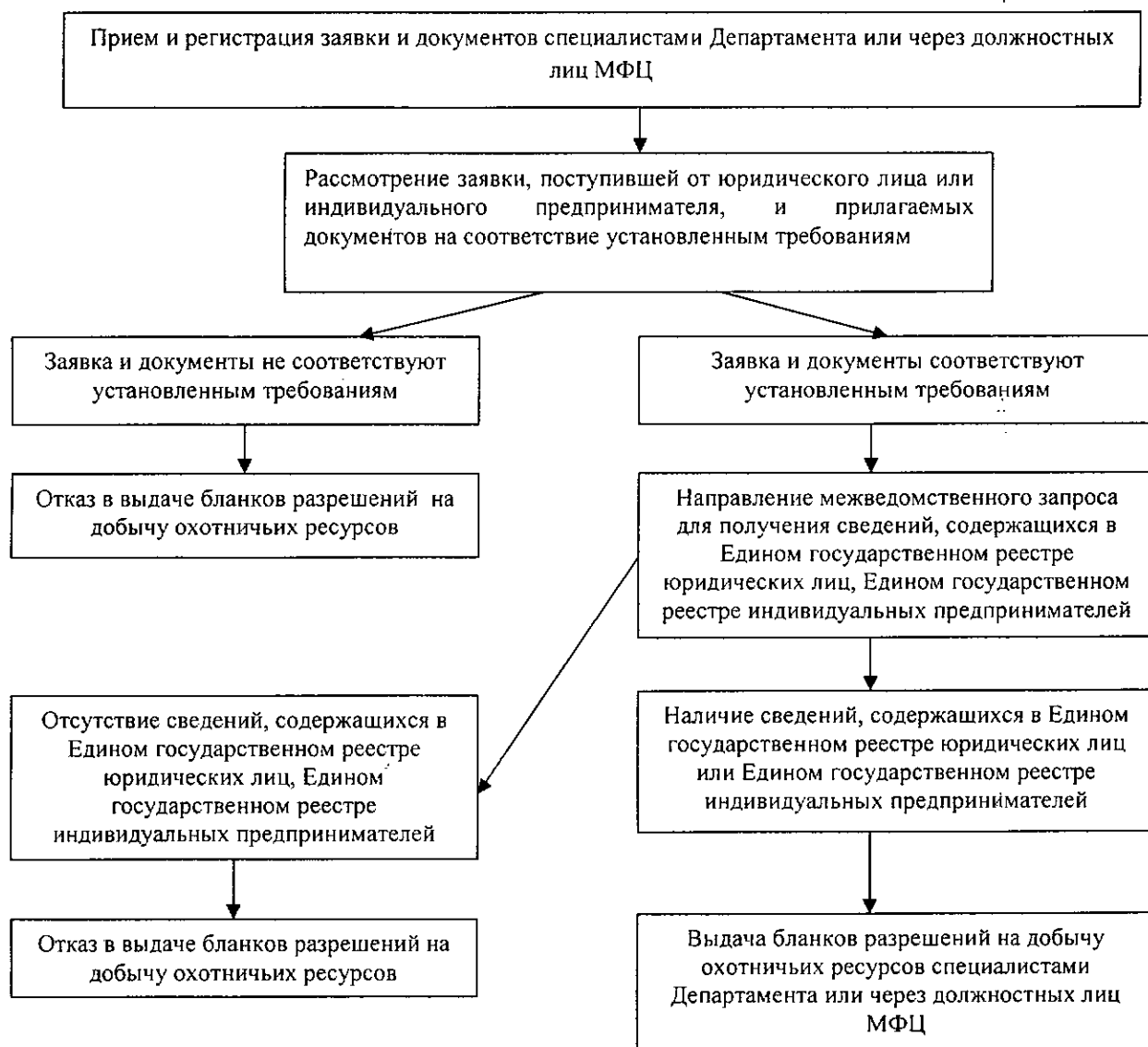
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



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

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



ФОРМА

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

**ЗАЯВКА**  
на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_ (адрес, по которому осуществляется связь с заявителем)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу выдать бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для осуществления выдачи разрешений в течение сезона охоты 20\_\_ - 20\_\_ гг.:

№ п/п	Вид охоты	Сведения об охотничьих ресурсах (вид охотничьих ресурсов)	Необходимое количество бланков разрешений (штук)	Количество охотничьих ресурсов		
				всего особей	в том числе (для копытных и медведей)	
					взрослые (особей)	до 1 года (особей)

Примечание.

С момента предыдущей подачи заявки на выдачу бланков разрешений изменения в учредительные документы

\_\_\_\_\_ вносились/не вносились

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.