



УКАЗ

О внесении изменения

в Указ Главы Республики Адыгея от 18 сентября 2012 года № 182 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Указ Главы Республики Адыгея от 18 сентября 2012 года № 182 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2012, № 9; 2013, № 10, 12; 2016, № 7; 2017, № 5) изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Адыгея

М. Кумпилов

г. Майкоп

25 февраля 2019 года

№ 24

Приложение
к Указу Главы Республики Адыгея
от 25 февраля 2019 года № 24

«Приложение
к Указу Главы Республики Адыгея
от 18 сентября 2012 года № 182»

Административный регламент
предоставления Управлением по охране и использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея
государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу
охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся
на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея (далее – Управление) переданных полномочий Российской Федерации по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – бланк разрешения), а также устанавливает порядок взаимодействия структурного подразделения Управления, его должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями в целях получения государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33; 2003, № 26, 50, 52; 2004, № 45; 2005, № 27; 2007, № 7, 30, 49; 2008, № 18, 30; 2009, № 1, 29, 52; 2010, № 21, 31, 49, 52; 2011, № 27, 30, 49; 2012, № 14, 31, 53; 2013, № 26, 30, 44, 51; 2014, № 14, 19, 30; 2015, № 1, 13, 27, 29; 2016, № 1, 5, 23, 27; 2017, № 1, 31, 45; 2018, № 1, 22, 32, 49, 53), осуществляющие свою деятельность на территории Республики Адыгея и заключившие охотхозяйственные соглашения или имеющие действующие долгосрочные лицензии на пользование животным миром.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее – официальный Интернет-сайт) либо в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

3.1.2. На официальном Интернет-сайте заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомиться со справочной информацией;
- 2) скачать и распечатать настоящий Регламент;
- 3) ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 4) ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

3.1.3. На Едином портале заявителю предоставляется возможность:

- 1) доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступа для копирования и заполнения в электронной форме

запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

3.1.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги с использованием официального Интернет-сайта не осуществляется.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. К справочной информации относятся местонахождение и график работы Управления, его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, государственных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального Интернет-сайта, а также электронной почты Управления.

3.2.2. Справочная информация размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

3.2.3. Справочная информация может быть получена заявителем по телефону для справок, на официальном Интернет-сайте, Едином портале и на информационных стендах Управления.

3.2.4. На информационных стендах Управления размещается следую-

щая справочная информация:

- 1) местонахождение и график (режим) работы Управления;
- 2) справочные телефоны;
- 3) адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- 4) образец заполнения запроса;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея.

2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Управления – отделом федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания (далее – Отдел). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – специалист Отдела).

2.3. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29; 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31) (далее – Федеральный закон) Управление 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Республики Адыгея.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Управлением одного из следующих решений:

- 1) о выдаче бланков разрешений;
- 2) об отказе в выдаче бланков разрешений.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Срок рассмотрения вопроса о выдаче бланков разрешений составляет 10 рабочих дней с даты принятия запроса и прилагаемых к нему документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче бланков разрешений.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном Интернет-сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет запрос на выдачу бланков разрешений, в

котором указываются следующие сведения:

- 1) необходимое количество бланков разрешений;
- 2) виды охоты, которые предполагается осуществлять;
- 3) сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;

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

5) 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.

6.2. Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к запросу на выдачу бланков разрешений вправе приложить заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при предоставлении повторной и последующей заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

6.3. Запрос на выдачу бланков разрешений заполняется разборчиво на русском языке.

6.4. Запрос на выдачу бланков разрешений подписывается уполномоченным лицом заявителя и подается в Управление:

- 1) лично заявителем либо его уполномоченным лицом;
- 2) по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

3) в электронном виде с использованием официального Интернет-сайта, Единого портала, электронной почты, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

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).

7.2. Управление запрашивает указанные сведения, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

7.3. Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

9.2. Основаниями для отказа в выдаче бланков разрешений юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю являются:

1) несоответствие запроса и прилагаемых документов требованиям, установленным порядком оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и порядком подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 года № 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 Регламента;

2) наличие в представленной в заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.

10. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении от заявителя запроса и документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию представляемых в Управление документов (далее – специалист Управления), регистрирует их в журнале учёта и регистрации поступающих документов течение 1 рабочего дня.

14. 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 и мультимедийной 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

14.1. Государственная услуга предоставляется в служебных помещениях Управления.

14.2. Вход в служебные помещения Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) режим работы Управления.

14.3. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

14.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

14.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь сотрудниками Управления по передвижению в помещениях.

14.6. При предоставлении государственной услуги также соблюдаются иные требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Рос-

сийской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48; 1998, № 31; 1999, № 29; 2001, № 24, 33, 53; 2002, № 1, 22; 2003, № 2, 43; 2004, № 35; 2005, № 1; 2006, № 1; 2007, № 43, 49; 2008, № 9, 29, 30, 52; 2009, № 18, 30; 2010, № 50; 2011, № 27, 30, 45, 47, 49; 2012, № 29, 30, 53; 2013, № 8, 19, 27, 48, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 14, 27, 48; 2016, № 1, 52; 2017, № 11, 23, 24, 31, 45, 50; 2018, № 1, 11, 31).

14.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении.

14.8. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

14.9. Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

14.10. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

14.11. Заявителям предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) достоверность информации о ходе предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителям;
- 5) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 6) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги;
- 8) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления составляет 15 минут;
- 9) наличие у заявителя возможности получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Заявитель вправе представить запрос и прилагаемые документы в электронной форме с использованием официального Интернет-сайта, Единого портала, электронной почты, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.2. Запрос и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном подразделами 2 и 3 раздела 3 настоящего Регламента.

16.3. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги: поступление запроса и документов в Управление, передача запроса и документов на рассмотрение специалисту Отдела.

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

1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов;
- 2) проверка содержания запроса, комплектности прилагаемых документов, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи

бланков разрешений;

3) подготовка проекта приказа о выдаче бланков разрешений или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений;

4) регистрация бланков разрешений в журнале выдачи бланков разрешений, выдача заявителю бланков разрешений либо направление заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

1.2. При предоставлении государственной услуги учитываются:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

2) требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

3) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его уполномоченного лица о предоставлении государственной услуги и представление запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, а также направление запроса и прилагаемых документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или поступление в Управление запроса и прилагаемых документов в электронном виде с приложением отсканированных образцов прилагаемых документов и заверением усиленной квалифицированной электронной подписью (по желанию заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении запроса на Едином портале или на официальном Интернет-сайте, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2. Запрос регистрируется специалистом Управления в журнале учёта и регистрации поступающих документов, ему присваивается поступающий номер, и он передается начальнику Управления.

2.3. Начальник Управления визирует запрос и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

2.4. Начальник Отдела визирует запрос и направляет специалисту Отдела.

2.5. Критерием принятия решения является поступление в Управле-

ние запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

2.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту Отдела.

3. Проверка содержания запроса, комплектности прилагаемых документов, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи бланков разрешений

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту Отдела.

3.2. Запросы рассматриваются специалистом Отдела в порядке их поступления, определяемом датой и номером регистрации в журнале учёта и регистрации поступающих документов.

3.3. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих запросов 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).

3.4. В течение 4 рабочих дней специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявки, наличия охотхозяйственного соглашения у юридического лица либо индивидуального предпринимателя, прилагаемой к запросу копии учредительных документов, с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), на соответствие требованиям, установленным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

3.5. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие запроса и прилагаемых документов установленным требованиям;

2) наличие охотхозяйственного соглашения у юридического лица

либо индивидуального предпринимателя, прилагаемых к запросу копий учредительных документов, с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений;

3) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче бланков разрешений.

3.6. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме специалист Отдела рассматривает их и при несоответствии представленных документов требованиям, установленным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, направляет уведомление заявителю о наличии препятствий для приема документов и содержания выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи, электронной почты, официального Интернет-сайта, Единого портала в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса и прилагаемых документов в Управление.

3.7. Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.8. Рассмотрение повторно поданных заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является установление одного из двух фактов:

1) соответствие запроса и прилагаемых документов требованиям, необходимым для выдачи бланков разрешений;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче бланков разрешений.

3.10. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям, необходимым для выдачи бланков разрешений.

4. Подготовка проекта приказа о выдаче бланков разрешений или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела одного из следующих фактов:

1) соответствие представленного запроса и прилагаемых документов требованиям, необходимым для выдачи бланков разрешений;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче бланков

разрешений.

4.2. В случае установления соответствия представленного запроса и прилагаемых документов требованиям, необходимым для выдачи бланков разрешений, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа о выдаче бланков разрешений.

4.3. В случае установления наличия оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче бланков разрешений специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

4.4. Проект приказа о выдаче бланков разрешений либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений, в день оформления согласуется с начальником Отдела.

4.5. Начальник Отдела в день согласования передает на подпись начальнику Управления проект приказа о выдаче бланков разрешений либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

4.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа о выдаче бланков разрешений либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений, подписывает его и направляет специалисту Отдела.

4.7. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие представленного запроса и прилагаемых документов требованиям, необходимым для выдачи бланков разрешений;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче бланков разрешений.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления приказа о выдаче бланков разрешений либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

4.9. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Управления о выдаче бланков разрешений или письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

5. Регистрация бланков разрешений в журнале выдачи бланков разрешений, выдача заявителю бланков разрешений либо направление заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений

5.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации бланков разрешений в журнале выдачи бланков разрешений, выдачи заявителю бланков разрешений либо направления мотивированного отказа в их выдаче является подписание начальником Управления приказа о

выдаче бланков разрешений либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

5.2. В течение 1 рабочего дня после принятия начальником Управления решения о выдаче бланков разрешений специалист Управления регистрирует их в журнале выдачи бланков разрешений и выдает заявителю, делая соответствующую отметку в журнале выдачи бланков разрешений.

5.3. При выдаче бланков разрешений, специалист Управления составляет акт приема-передачи бланков строгой отчетности «Разрешение на добычу охотничьих ресурсов» в двух экземплярах, который заверяется подписью специалиста Управления и печатью Управления с одной стороны и подписью и печатью (при наличии) заявителя с другой стороны.

5.4. В случае принятия начальником Управления решения об отказе в выдаче бланков разрешений специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет заявителю письмо, подписанное начальником Управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

5.5. Критерием принятия решения является:

- 1) выдача заявителю бланков разрешений;
- 2) отказ в выдаче бланков разрешений.

5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю бланков разрешений либо направление заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

5.7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме, в случае принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений, специалист Отдела направляет заявителю письмо об отказе в выдаче бланков разрешений с использованием непосредственно почтовой связи, электронной почты, официального Интернет-сайта, Единого портала в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в журнале поступающих документов письма об отказе в выдаче бланков разрешений.

5.8. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявителю с отметкой в журнале выдачи бланков разрешений и передача заявителю одного экземпляра акта приема-передачи бланков строгой отчетности «Разрешение на добычу охотничьих ресурсов» либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

7. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Представление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15; 2018, № 49).

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

8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги бланков разрешений (далее – заявление).

8.2. Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале учёта и регистрации поступающих документов, ему присваивается поступающий номер, и оно передается начальнику Управления.

8.3. Начальник Управления визирует заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

8.4. Начальник Отдела визирует заявление и направляет специалисту Отдела.

8.5. Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок,

не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

8.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

8.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Отдела осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

8.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в бланках разрешений, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

8.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданных бланков разрешений, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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

1.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится начальником Отдела.

1.2. Текущий контроль деятельности специалиста Отдела, начальника Отдела осуществляет начальник Управления.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается начальником Управления.

2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.4. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста Отдела.

2.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

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

3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Ответственность должностных лиц Управления определяется в их должностных регламентах.

3.3. Специалист Отдела несёт ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

2) за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

3.4. Специалист Управления несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации запроса.

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за осуществление контроля за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

3.6. Начальник Управления несет ответственность за осуществление текущего контроля деятельности должностных лиц Отдела, а также за принятые решения о подписании приказа о выдаче бланков разрешений либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

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

Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление обращения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Республики Адыгея;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 Республики Адыгея;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

2.1. Заявитель вправе обращаться в Управление, Кабинет Министров Республики Адыгея с жалобой на государственных языках Республики Адыгея, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым он владеет.

2.2. В Кабинет Министров Республики Адыгея подаются жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Единого портала

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо государственного служащего;

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

3.4. Жалоба, поступившая в Управление либо Кабинет Министров Республики Адыгея, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 3.6 настоящего раздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

3.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 3.6 настоящего раздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.9. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невоз-

возможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29; 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22; 2012, № 28, 36, 50, 52; 2014, № 5; 2017, № 44; 2018, № 6, 25, 36, 46);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

5) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 7; 2013, № 2, 4, 5; 2015, № 6; 2017, № 3, 6; 2018, № 4).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»