



**СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022

№ 04-п

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации».

2. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области <https://nat.astrobl.ru>.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области:

3.1. Направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области в течение трех рабочих дней после принятия для его официального опубликования.

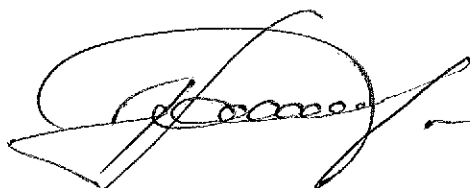
3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы



Р.И. Юнусов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области
от 4.10.22 № 04-12

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской
области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители) для осуществления деятельности по использованию объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, обитающих в состоянии естественной свободы на территории Астраханской области, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, Красную книгу Астраханской области, находящихся на особо

охраняемых природных территориях федерального значения (далее - объекты животного мира) посредством их изъятия из среды их обитания.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба
- Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online);
- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы <http://nat.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале, а также в службе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются выдача разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, либо выдача (направление) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной заявитель представляет заявление на получение разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области (далее – заявление), образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- сведения о заявителе (для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение (почтовый индекс, адрес, телефон), банковские реквизиты; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон);
- перечень объектов животного мира, планируемых для добычи;
- количество заявленных к добыче объектов животного мира (по каждому виду);
- цель дальнейшего использования;
- место добычи (район, охотничье угодье, урочище, водоем и т.д.);
- лицо (а), ответственное (ые) за добычу (для юридических лиц);
- лицо (а), привлекаемое (ые) к добыче;
- способ добычи (отстрел, отлов);
- орудия добычи (огнестрельное оружие, сети, ловушки, иммобилизационные средства и т.п.);
- номер и дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца;
- Номер и дата выдачи разрешения на хранение и ношение оружия;
- срок добычи;
- сведения об условиях транспортировки.

2.5.2. Одновременно с заявлением представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в службу);
- документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия как представителя (в случае подачи заявления представителем).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам или в заверенном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения, сведения о принадлежности заявителя к категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5.4. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за

предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

в Федеральном казначействе сведения об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения;

в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения о постановке заявителя на налоговый учёт в налоговом органе.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте с описью вложения прилагаемых документов, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении службы;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;

При предоставлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в форме электронных документов посредством единого портала заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в службу. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учётной записи).

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в приеме документов, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы в случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном

портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- введение на заявленной территории ограничений и запретов на все (или отдельные) виды пользования животным миром, а также в случаях вспышки эпизоотий, возникновения пожароопасной ситуации;

- непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- непредставление отчета об использовании разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам на территории Астраханской области по ранее выданному разрешению;

- выявление случаев нарушения Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, утверждённого постановлением службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.08.2015 № 15-п, и Правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, утверждённых постановлением службы природопользования и охраны

окружающей среды Астраханской области от 13.10.2016 № 28-п, по ранее выданному разрешению.

- указанные в заявлении сроки добычи не соответствуют срокам, установленным Порядком добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, утверждённого постановлением службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.08.2015 № 15-п, и Правилами использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, утверждённых постановлением службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.10.2016 № 28-п.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. В соответствии с подпунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за изъятие объектов животного мира из среды их обитания уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

2.8.2. Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины, осуществляемой посредством взаимодействия единого портала, регионального портала с Государственной информационной системой о государственных платежах в установленном порядке.

2.8.3. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьёй 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством единого портала, регионального портала до подачи соответствующих документов.

2.8.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.6. Реквизиты для осуществления платежей за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте службы.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном

сайте службы, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников службы и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) службы, сотрудников службы, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме

документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, выдача заявителю разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области или выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет в личный кабинет заявителя на едином, региональном порталах уведомление о приеме заявления и документов.

Документы, полученные на личном приеме руководителя службы, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня должностному лицу службы, ответственному за прием,

учет и направление корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, выдача заявителю разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области или выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившее заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области:

- в Федеральную налоговую службу о представлении:
 - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - сведений о постановке заявителя на налоговый учёт в налоговом органе;

- в Федеральное казначейство о представлении сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу

разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает в двух экземплярах мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и документов;
- обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции (далее - журнал исходящей корреспонденции);
- выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю лично либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- проверяет соответствие статуса заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- проверяет соответствие заявления и документов требованиям Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, утверждённого постановлением службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.08.2015 № 15-п, и Правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области, утверждённых постановлением службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.10.2016 № 28-п.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- заполняет бланк разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- подписывает его и заверяет печатью службы;

- уведомляет заявителя о времени и месте получения разрешения, удостоверяет личность заявителя и выдает разрешение заявителю лично либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у руководителя службы либо уполномоченного им должностного лица службы;

- выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю: лично, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

- выдача разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и не поступление документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запрос, отвечающий требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области:

- в Федеральную налоговую службу о представлении: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведений о постановке заявителя на налоговый учёт в налоговом органе;
- в Федеральное казначейство о представлении сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте службы, региональном и едином порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) руководителя службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

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

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Телефон службы: 51-09-19; факс службы: 51-09-19.

График работы службы: понедельник: 08:30 - 17:30; вторник: 08:30 - 17:30; среда: 08:30 - 17:30; четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 17:30, перерыв на обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностным лицом службы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.6 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному
регламенту

ГЕРБ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на
территории Астраханской области

Заявитель

(для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение (почтовый индекс, адрес, телефон), банковские реквизиты; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон)

Перечень объектов животного мира, планируемых для добычи

Описание объектов животного мира, планируемых для добывания

Количество заявленных к добыче объектов животного мира (по каждому виду)

Цель добычи и дальнейшего использования

Место добычи (район, охотугодие, урочище, водоем и т.д.)

Лицо (а), ответственное (ые) за добычу (для юридических лиц)

Лицо (а), привлекаемое (ые) к добыче

Способ добычи (отстрел, отлов)

Орудия добычи (огнестрельное оружие, сети, ловушки, иммобилизационные средства и т.п.)

Номер и дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца

Номер и дата выдачи разрешения на оружие

Срок добычи

Сведения об условиях транспортировки

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
(для юридических лиц - подпись
руководителя, заверенная печатью
(при наличии))

Приложение № 2
к административному
регламенту

ГЕРБ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ

на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам
и водным биологическим ресурсам, на территории Астраханской области

от «__» _____ 20__ г. № _____

Действительно с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Настоящим разрешается

(для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение (почтовый индекс, адрес, телефон), банковские реквизиты; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон)

произвести добычу

(способы и название орудий добычи)

объектов животного мира

(русское и латинское название вида животного и его описание – взрослая особь, яйца, икра и т.п.)

в количестве

(цифрами и прописью)

в пределах

(район, лесничество, охотугодие, урочище, водоем и т.п.)

в целях

Лицо (а), ответственное (ые) за добычу

Лицо (а), привлекаемое (ые) к добыче

Примечание

(особые условия)

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)