



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

07 ноября 2019 года

г. Липецк

№ 469

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных, и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Липецкой области постановляет:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (приложение).

Глава администрации
Липецкой области

И.Г. Артамонов

Приложение
к постановлению администрации Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче выписок из государственного
охотхозяйственного реестра»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на документированную информацию, содержащуюся в государственном охотхозяйственном реестре и относящейся к общедоступной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане;
- б) юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации;
- в) федеральные органы государственной власти, их территориальные подразделения, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Запрос на получение выписки из охотхозяйственного Реестра (далее – запрос) может быть подан через уполномоченного представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее - Управление) путем размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ohotnadzor48.ru) (далее - сайт Управления) с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, и направления письменных ответов на обращение заявителей по почте, а также при личном приеме заявителей.

5. На сайте Управления, информационных стендах в Управлении, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- бланк и образец заполнения запроса;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, сайт Управления, электронной почты Управления;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

6. Управление осуществляет прием запросов в соответствии с графиком работы, утверждаемым начальником (или иным уполномоченным лицом) Управления.

- Консультации предоставляются по вопросам:
- графика работы Управления;
 - перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
 - порядка заполнения реквизитов запроса, форма которого предусмотрена приложением 1;
 - порядка и условий предоставления государственной услуги;
 - сроков предоставления государственной услуги;
 - оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Управления должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адрес сайта Управления и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, оказывающего государственную услугу, размещаются на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее – выдача выписок из Реестра).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. №352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

12. При предоставлении государственной услуги Управление не взаимодействует с органами и организациями в целях получения документов (информации), не осуществляет согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя. Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача выписок из Реестра;
отказ в выдаче выписок из Реестра.

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня получения запроса на выдачу выписки из Реестра.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Управления, в федеральном реестре.

9. 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

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление запрос по форме согласно приложению 1 и согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2.

17. Запрос составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 1 к административному регламенту, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Подача запроса в электронной форме действующим законодательством не предусмотрено.

18. Заявителем в запросе указывается:

- а) для физического лица и индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии); для юридического лица: наименование, его адрес места нахождения, телефон, наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление;
- б) документированная информация, содержащаяся в Реестре и относящаяся к общедоступной информации, которая является предметом запроса.

19. С запросом представляется:

- а) для физических лиц:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - согласие на обработку персональных данных.
- б) для юридических лиц:
 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона;

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 Закона.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов с повреждениями, не позволяющими прочесть содержащиеся в них сведения, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

23. Основания для отказа в выдаче выписки из Реестра:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

б) несоответствие запроса форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

в) отсутствие в Реестре запрашиваемой информации;

г) запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

24. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи запроса.

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

14. 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

17. 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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. 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

30. Запрос (заявления) заявителя, представленный в Управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление специалистом Управления, ответственным за выдачу выписок из реестра (далее – исполнитель) в журнале регистрации.

19. 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 каждой 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

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги.

В доступном месте размещаются стенды с информацией, указанной в пункте 5 административного регламента, а также визуальной, текстовой и мультимедийной информацией (при технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги.

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами для возможности оформления документов.

Прием заявителей специалистами Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Управления, осуществляющего прием документов.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

34. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги, когда это, возможно, обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. 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 и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

37. Количество взаимодействий специалистов Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги по инициативе специалистов Управления не должно превышать двух раз (подача запроса и выдача результата предоставления государственной услуги).

38. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления:

а) при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги- 15 минут;

б) при подаче запроса с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги- 15 минут;

в) при получении выписок из Реестра или мотивированного отказа в предоставлении информации – 15 минут.

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

По территориальному принципу государственная услуга не предоставляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

41. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области не предусмотрено.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при подаче заявления в Управление, почтовым отправлением

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

прием и регистрация запроса;

проведение проверки представленного запроса и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента;

подготовка и выдача выписки из Реестра;

отказ в выдаче выписки из Реестра.

23. Прием и регистрация запроса

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 17 - 19 настоящего административного регламента.

44. Запрос подается:

лично заявителем (представителем заявителя) в Управление;

по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения прилагаемых документов.

45. При подаче запроса непосредственно в Управление, исполнитель:

проверяет запрос на наличие в запросе и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. При наличии перечисленного исполнитель отказывает заявителю в приеме запроса о предоставлении выписки из Реестра;

устанавливает личность заявителя, проверяя основной документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации);

по требованию заявителя изготавливает копию запроса, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы исполнителя, принявшего документы, а также его подпись. Заявитель вправе по собственной инициативе представить запрос в двух экземплярах;

регистрирует запрос и документы, приложенные к нему в журнале регистрации;

уведомляет заявителя под роспись о дате оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

46. При получении запроса и документов почтовым отправлением исполнитель, проверяет, наличие документов согласно пунктам 17- 19 административного регламента и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации.

Исполнитель уведомляет заявителя о дате оказания государственной услуги по телефону или по адресу электронной почты, указанному в запросе или почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочего дня.

47. Критерии принятия решения: поступление в Управление запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение записи о приеме запроса и документов в журнале регистрации.

24. Проведение проверки представленного запроса и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов в журнале регистрации.

49. При получении запроса и документов исполнитель:

проверяет правильность заполнения запроса;

устанавливает соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

50. Основаниями для отказа в выдаче выписки из Реестра является несоответствие запроса и документов требованиям пунктов 23 административного регламента.

51. По итогам рассмотрения запроса принимается одно из решений:

о выдаче выписок из Реестра;

об отказе в выдаче выписок из Реестра.

52. Критерии принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного запроса и документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче выписок из Реестра.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: журнал регистрации.

25. Подготовка и выдача выписки из Реестра

53. Основаниями для начала административной процедуры является соответствие представленного запроса и документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

54. Исполнитель оформляет выписку из Реестра в объеме, соответствующем запросу заявителя, на официальном бланке Управления с проставлением даты совершения выписки и передает ее на подпись начальнику Управления (лицо его замещающее).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

55. Начальник Управления (лицо его замещающее) подписывает выписку из Реестра и передает ее исполнителю.

Исполнитель ставит оттиск печати Управления на выписке из Реестра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

56. Выдача выписки из Реестра производится:

при личном обращении заявителя;

выдача выписки из Реестра при наличии на то указания заявителя может быть направлена заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

57. Критерии принятия решения: наличие оснований для оформления и выдачи выписки из Реестра.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдачи выписки из Реестра.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выдачи выписки из Реестра в журнале регистрации.

26. Отказ в выдаче выписки из Реестра

58. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленного запроса и документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

59. В случае установления несоответствия запроса и документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, исполнитель оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации (далее – мотивированный отказ).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Начальник Управления (лицо его замещающие) подписывает проект мотивированного отказа и передает исполнителю, который регистрирует мотивированный отказ в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

61. Исполнитель:

выдает мотивированный отказ при личном обращении заявителя;

направляет заявителю мотивированный отказ заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

62. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в выдаче выписки из Реестра.

Результатом административной процедуры является выдача мотивированного отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в журнале регистрации.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

63. Подача запроса в электронной форме действующим законодательством не предусмотрено.

28. 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 Закона

64. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области не осуществляется.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. Исполнитель, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации.

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. 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

71. Текущий контроль 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 осуществляется постоянно начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

31. 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

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

73. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

74. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица) Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

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

76. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

79. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

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

80. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управлении.

81. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

82. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, их должностных лиц и специалистов Управления в ходе предоставления государственной услуги.

35. Предмет жалобы

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено настоящим нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 Липецкой области.

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников 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 Липецкой 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона.

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

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области. Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. 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, должностного лица Управления либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

88. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

90. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

91. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

38. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, администрацию Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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 Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

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

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

98. Положения Закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

41. Порядок обжалования решения по жалобе

99. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

100. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

102. Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с

документами) в порядке делопроизводства начальнику (или уполномоченному лицу) Управления.

103. Начальник (или уполномоченное лицо) Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы. Дата, время и место ознакомления согласуется с заявителем в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления. После ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения, заявитель подписывает акт об ознакомлении.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

106. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписок из государственного
охотхозяйственного реестра

Управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области
от (для физических лиц и ИП)

(Ф.И.О, адрес места жительства, паспортные
данные, телефон, электронная почта)

от (для юридических лиц) _____

(Ф.И.О., должность представителя,
наименование ЮЛ, адрес места нахождения,
телефон, электронная почта)

Запрос на выдачу выписки из Реестра

Прошу выдать следующую информацию из государственного
охотхозяйственного реестра:

1.

_____;

2.

_____.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Запрашиваемую информацию прошу:

выдать мне на руки;

направить заказным письмом с уведомлением по адресу: _____

(нужное подчеркнуть)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписок из государственного
охотхозяйственного реестра

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу: _____

паспорт гражданина Российской Федерации _____ выдан _____

подтверждаю свое согласие управлению по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- место работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- контактный телефон, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, сведения, содержащие информацию о номере домашнего или мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись, расшифровка подписи).