



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

16 марта 2020 года

г. Липецк

№ 132

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственное соглашение

В соответствии со статьей 31 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 бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственное соглашение (приложение).

И.о. главы администрации
Липецкой области

Н.Ф. Тагинцев

Приложение
к постановлению администрации Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче
бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям,
заключившим охотхозяйственное соглашение»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ
ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ,
ЗАКЛЮЧИВШИМ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственное соглашение (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственное соглашение (далее - государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения.

Заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов может быть подана через представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и представления документа, удостоверяющего личность.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. 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» (ohotnadzor48.ru) (далее - сайт Управления) с использованием средств телефонной связи, средств массовой

информации, и направления письменных ответов на обращение заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. 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 заявителю государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

бланк и образец заполнения заявки;

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.

5. Управление осуществляет прием заявок для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным начальником (или иным уполномоченным лицом) Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявки о предоставлении заявителю государственной услуги, 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 и 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

9. Наименование государственной услуги - выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственное соглашение (далее – выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. 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».

11. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Управления и 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

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявку по форме согласно приложению 1.

16. Заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

При подаче заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов дается согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 Административного регламента.

17. В заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов указывается:

необходимое количество бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предлагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;

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

фамилия, имя, отчество, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем, - для индивидуального предпринимателя.

18. Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

19. При обращении с заявкой на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов непосредственно заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

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

21. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

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

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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

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

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

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

25. Основаниями для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов являются:

представленные заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 15-20 настоящего Административного регламента;

представленные в соответствии с настоящим Административным регламентом заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и прилагаемые к ней документы содержат недостоверные сведения;

отсутствие у юридического лица или индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения;

несоответствие сведений указанных в заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов условиям охотхозяйственного соглашения;

несоответствие сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве указанных в заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов;

несоответствие копий учредительных документов (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

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 заявления 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. Заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, представленная в Управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – исполнитель) в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений (далее - журнал регистрации) согласно приложению 3.

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 4 Административного регламента, а также визуальной, текстовой и мультимедийной

информацией (при технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги.

32. Прием заявок на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов 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.

Помещения Управления должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации (при технической возможности), системой кондиционирования воздуха.

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 заявки и документов, 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 заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 15 минут;

в) при получении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (при личном обращении) - 15 минут.

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

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 осуществляется.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

прием и регистрация заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов;

запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение проверки представленной заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и Административного регламента;

принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

23. Прием и регистрация заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов, согласно пунктам 15-20 настоящего Административного регламента.

43. Заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов подается:

заявителем либо его представителем в Управление;

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

44. При подаче заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов непосредственно в Управление, исполнитель:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность либо полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в

соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность);

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

регистрирует заявку на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документы, приложенные к нему, в журнале регистрации;

уведомляет заявителя под роспись о дате оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

45. При получении заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов почтовым отправлением исполнитель, проверяет, наличие документов согласно пунктам 15-20 административного регламента и регистрирует поступившую заявку на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в журнале регистрации.

Исполнитель уведомляет заявителя о дате оказания государственной услуги по телефону или по адресу электронной почты, указанному в заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

46. Критерии принятия решения: поступление в Управление заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов в журнале регистрации.

24. Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов в журнале регистрации.

48. Исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление федеральной налоговой службы по Липецкой области:

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

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

49. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов подготавливает межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

50. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона.

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

52. Результатом административной процедуры является направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление федеральной налоговой службы по Липецкой области.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: в ИСМО Липецкой области.

25. Проведение проверки представленной заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и Административного регламента

53. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и (или) информации от Управления федеральной налоговой службы по Липецкой области.

54. При получении заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов исполнитель осуществляет проверку:

содержания заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и ее соответствия требованиям пункта 15 - 20 Административного регламента;

наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения;

прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

соответствия указанных в заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов сведений условиям охотхозяйственного соглашения;

соответствия указанных в заявке на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты согласно данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов;

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

55. Основаниями для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов является несоответствие заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов требованиям пунктов 25 Административного регламента.

56. По итогам рассмотрения заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и документов принимается одно из решений:

выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

57. Критерии принятия решения является соответствие (несоответствие) представленной заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, документов, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: журнал регистрации.

26. Принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

58. Результатом рассмотрения исполнителем заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, прилагаемых документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является направление документов начальнику Управления (лицу его замещающему) для принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, которое оформляется в виде резолюции о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на заявке или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, который оформляется в виде письменного мотивированного отказа.

59. Принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, начальником Управления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего

дня со дня передачи их исполнителем.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие начальником Управления решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подписание письменного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: журнал регистрации.

27. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

61. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление исполнителю документов от начальника Управления для выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или подписанного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

62. Исполнитель выдает бланки разрешений под роспись непосредственно заявителю или его представителю по доверенности с предоставлением документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 мин.

63. Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов выдается заявителю или его представителю по доверенности с предоставлением документа, удостоверяющего личность (при личном обращении) под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 мин.

64. Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

65. Результатом исполнения административной процедуры является выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или письменного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: журнал регистрации.

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

66. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

67. 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.

68. 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.

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

70. 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.

71. 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.

72. 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

73. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами 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 административного 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

74. 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.

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

76. 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.

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

78. 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.

79. 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

80. 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.

81. 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

82. 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.

83. 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

84. 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

85. 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

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с непринятием 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

87. 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.

88. 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.

89. 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).

90. 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.

91. 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.

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

93. 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

94. 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

95. 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

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и судебном порядке.

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

101. 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.

102. 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.

103. 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) в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику (или уполномоченному лицу) Управления.

Заявитель в заявлении указывает способ уведомления о дне и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Уведомление заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении.

105. 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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям,
заключившим охотхозяйственное соглашение

В управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области

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

1. Для юридического лица:

_____ (наименование и организационно-правовая форма охотпользователя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

контактный номер телефона _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Для индивидуального предпринимателя:

_____ (Ф.И.О.)

контактный номер телефона _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

2. Необходимое количество бланков разрешений _____

3. Вид охоты, которые предполагается осуществлять _____

4. Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты _____

« ____ » _____ 20 ____

подпись

Приложение:

- 1) Копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах;
- 2) Доверенность (при подаче заявления через представителя);
- 3) Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям,
заключившим охотхозяйственное соглашение

Согласие 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,

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

« ____ » _____ 20____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

