



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.12.2015

№ 102

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертными заключениями Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 10.02.2015 № 02-124-ЭЗ, от 08.04.2015 № 02-20-125 ЭЗП, заключением Министерства экономики Свердловской области от 31.03.2015 № 09-01-81/1706

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» «Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru), 2014, 23 декабря, № 3407) следующие изменения:

1) слова «от 16.11.2011 г.» заменить словами «от 16.11.2011»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции: «5. Признать утратившим силу приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 18.12.2013 № 215 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» («Официальный интернет - правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru), 2014, 22 января, № 581).».

2. Внести изменения в административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденный приказом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru), 2014, 23 декабря, № 3407), изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Внести изменения в административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров пользования водными биологическими ресурсами, которые отнесены к объектам рыболовства и общий допустимый улов которых не устанавливается, утвержденный приказом от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru), 2014, 23 декабря, № 3407), изложив его в новой редакции (прилагается).

4. Внести изменения в административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, утвержденный приказом от 22.12.2014 № 312 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru), 2014, 23 декабря, № 3407), изложив его в новой редакции (прилагается).

5. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок (В.А. Мысочник) разместить административные регламенты по предоставлению государственных услуг, указанные в п. 2-4 настоящего приказа, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru) и на официальном сайте департамента (www.dozhm.midural.ru).

6. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок (В.А. Мысочник) опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой - информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

7. Начальнику отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира (В.С. Пупышев) обеспечить направление копии настоящего приказа в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Прокуратуру Свердловской области.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – заместителя главного государственного инспектора Свердловской области И.Е. Гурина.

Директор



А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

приказом директора департамента

от « 21 » 04 2015 года № 102

**Административный регламент
Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению
договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов
которых не устанавливается**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Заключение договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - департамент) располагается по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефон (343) 375-77-15.

Прием письменных обращений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в департаменте осуществляется по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, каб. 442

1) понедельник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

2) пятница: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Наименование структурного подразделения департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) по телефону;

2) при личном обращении заявителя в департамент;

3) на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на информационных стендах в департаменте.

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

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Прием письменных обращений осуществляется в департаменте по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (Приложение № 1).

Электронный адрес для направления обращений: dozhm@gov.66.ru.

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dozhm.midural.ru>.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Единый контакт-центр 8-800-200-84-40.

Информация о местах и времени приема заявителей в филиалах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc66.ru.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

заключение договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (далее – договор).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу:

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

В предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения между МФЦ и департаментом.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, либо принятие решения об отказе в заключении указанного договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

документы, представленные заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, рассматриваются в течение 10 дней с даты их получения. По результатам рассмотрения принимается решение о заключении договора либо об отказе в заключении договора. Срок принятия решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора входит в общий 10-дневный срок рассмотрения документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок подготовки и подписания проекта договора пять рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» («Российская газета», 2004, 23 декабря, № 284);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2010, 30 июля, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 643 «О подготовке и заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, которые отнесены к объектам рыболовства и общий допустимый улов которых не устанавливается» («Российская газета», 2008, 29 августа, № 183);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявление о заключении договора представляется в срок, установленный в объявлении о подготовке и заключении договоров, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, зарегистрированными в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявитель), в департамент или в МФЦ, в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в виде электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма заявления утверждена приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.11.2012 № 581 «Об утверждении формы заявления о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается» (Приложение № 2).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименования, место нахождения, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактный телефон - для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, контактный телефон - для индивидуального предпринимателя;

в) вид водных биоресурсов, вид рыболовства, объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биоресурсов;

г) типы судов, орудия и способы добычи (вылова) водных биоресурсов.

К заявлению прилагаются:

а) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов - для юридических лиц;

б) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на собственные или арендованные суда, используемые для добычи (вылова) водных биоресурсов, плавающие под Государственным флагом Российской Федерации и зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае если рыболовство осуществляется с использованием судов):

свидетельство о праве собственности на судно, а для судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн - судовой билет;

договор аренды - для арендованных судов;

в) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего наличие на судне технических средств контроля, обеспечивающих постоянную автоматическую передачу информации о местоположении судна (в случае, если рыболовство осуществляется с использованием самоходных судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка - в Федеральном агентстве по рыболовству.

Способы получения заявителем 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 государственной услуги:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) предоставляется инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на учет в налоговый орган юридических (физических) лиц, по требованию заявителей. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка предоставляются Федеральным агентством по рыболовству (Нижеобское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству, адрес: 625016, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 52, тел. (3452) 33-85-66).

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в департамент документы, подтверждающие сведения, указанные в части первой настоящего пункта. При этом документы, подтверждающие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), либо копии указанных документов, заверенные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 4 Правил подготовки и заключения договора, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 643 «О подготовке и заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается» (далее - Правила подготовки и заключения договора), а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, правилам и ограничениям рыболовства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 5 Правил подготовки и заключения договора;

в) наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

г) совершение заявителем в предшествующем и текущем календарных годах 2 или более нарушений правил рыболовства, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в результате чего был причинен крупный ущерб водным биоресурсам;

д) отсутствие указанных в заявлении водных биоресурсов в перечне, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2 Правил подготовки и заключения договора;

е) отсутствие возможности добычи (вылова) водных биоресурсов в объеме и районе добычи (вылова) водных биоресурсов, указанных в заявлении, на основании данных научных исследований.

2.11. 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: услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется; организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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: необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не больше 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в департаменте в кабинетах специалистов департамента, ответственных за рассмотрение заявлений.

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

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием департамента и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг.

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

Специалистам департамента, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов департамента, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество посещений заявителя для получения государственной услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными должностными лицами - 15 минут, срок предоставления государственной услуги 15 дней, государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий может предоставляться на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена информация о возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге.

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений о заключении договора;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявлений о заключении договора и принятие решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора;
- 4) подготовка и заключение договора.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о государственной услуге, подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги по заключению договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация поступивших заявлений о заключении договора.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в департамент заявления о заключении договора с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о заключении договора представляется заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Принятые МФЦ заявления и документы передаются в департамент не позднее следующего рабочего дня после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

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

Заявки, поступившие в департамент, регистрируются должностным лицом департамента в течение одного дня.

Обращения, присланные по почте, поступают должностному лицу департамента, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов.

По просьбе обратившегося заявителя на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, подписи, расшифровки подписи и должности лица, осуществившего прием обращения.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц, после выполнения всех необходимых действий по регистрации заявления в тот же день направляет его директору департамента (его заместителю) для принятия решения о направлении обращения в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира на рассмотрение.

Решение о направлении заявления в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение принимается в форме поручения. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя (-ей), которому (-ым) дается поручение, предписание действия, подпись директора департамента (его заместителя). В день принятия решения заявление направляется в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации поступивших заявлений о заключении договора является принятие документов, их регистрация, принятие директором департамента (его заместителем) решения о направлении обращения в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение, оформление поручения и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде поручения на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о заключении договора с прилагающимися документами.

Департамент в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя следующие сведения:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

б) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка - в Федеральном агентстве по рыболовству.

Федеральная налоговая служба представляет в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в уполномоченный орган сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

Федеральное агентство по рыболовству представляет в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка - в Федеральном агентстве по рыболовству в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

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

Результатом выполнения действий по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде ответов на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги

3.4. Рассмотрение заявлений о заключении договора и принятие решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора.

Поступившие в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента заявления о заключении договора с прилагаемыми документами рассматриваются в течение 10 дней с даты их регистрации в департаменте. Уполномоченные должностные лица департамента при рассмотрении заявления с прилагаемыми документами анализируют поступившие документы, выявляют наличие или отсутствие обстоятельств, исключающих заключение договора, запрашивают необходимые сведения.

Контроль за сроками рассмотрения, а также подготовку проектов решения о заключении договора либо об отказе в заключение договора по результатам рассмотрения представленных документов осуществляет исполнитель, указанный в поручении.

Критерии принятия решения:

решение о заключении договора либо об отказе в заключении договора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается директором департамента (его заместителем).

Срок принятия решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора входит в общий 10-дневный срок рассмотрения документов.

Заявитель письменно уведомляется о принятии решения об отказе в заключении договора. Подлинники документов, приложенных к заявлению, возвращаются заявителю лично или отправляются заказным письмом с уведомлением. Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в заключении договора и возвращение заявителю поданных им документов осуществляется в течение 10 дней с даты их регистрации в департаменте. После принятия решения об отказе в заключении договора и уведомления заявителя об отказе в заключении договора в случае устранения заявителем обстоятельств, послуживших основанием для отказа в заключении договора, заявитель может обратиться в департамент повторно для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения действий по рассмотрению заявления о заключении договора является принятие решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде оформления приказа директора департамента.

3.5. Подготовка и заключение договора.

В случае принятия директором департамента (его заместителем) решения о заключении договора, исполнитель составляет проект договора в 2 экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08 2008 № 643 «О подготовке и заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается». Срок подготовки и подписания проекта договора пять рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора.

После подписания директором департамента (его заместителем) договора (в 2 экземплярах) договор:

в тот же день регистрируется исполнителем в журнале учета выдачи договоров;

представляется заявителю на подпись непосредственно или в течение пяти рабочих дней направляется письмом с уведомлением о вручении, о чем в течение 1 рабочего дня сообщается заявителю в форме, в которой поступило в уполномоченный орган заявление.

Уполномоченные должностные лица департамента посредством телефонной связи уведомляют заявителя (его представителя) о том, что он вправе непосредственно явиться в департамент для подписания договора.

Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти рабочих дней с даты получения договора (в 2 экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного договора в департамент при личном обращении или в виде почтового отправления или извещает департамент об отказе в подписании договора посредством направления обращения об отказе в подписании договора по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора).

Результатом выполнения действий по подготовке и заключению договора является заключение договора сроком не более чем на 1 календарный год. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде договора (в 2 экземплярах) на бумажном

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений специалистами департамента, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, проверяемые должностные лица ознакамливаются с результатами проверки.

Порядок контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме предоставления директору департамента (его заместителю) квартальной отчетности о результатах работы.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов департамента (должностных лиц) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений департамента и должностных лиц департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) государственных служащих департамента директору департамента (его заместителю).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые директором департамента (его заместителем), направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае если жалоба подана заявителем в департамент по вопросам, принятие решения по которым не входит в компетенцию департамента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части второй, подпункте 2 части третьей пункта 5.6 настоящего регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае передачи в департамент жалобы многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого ответственным должностным лицом.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента (его заместителем).

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

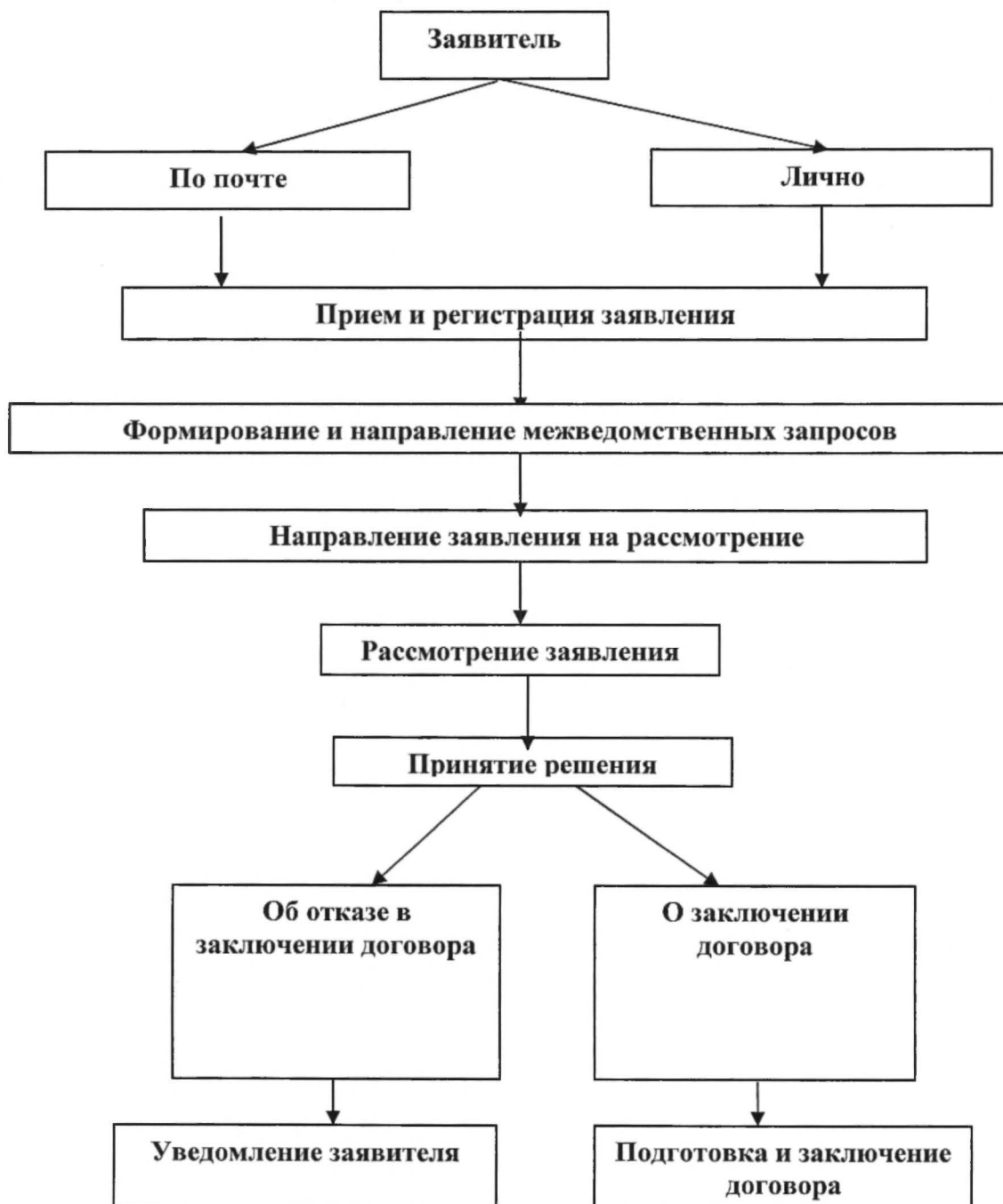
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и
регулированию использования животного
мира Свердловской области по заключению
договоров пользования водными
биологическими ресурсами, общий
допустимый улов которых не устанавливается

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и
регулированию использования животного
мира Свердловской области по заключению
договоров пользования водными
биологическими ресурсами, общий
допустимый улов которых не устанавливается

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий
допустимый улов которых не устанавливается**

Наименование полное и сокращенное (в случае, если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность, – для индивидуального предпринимателя

Место нахождения – для юридического лица, контактный телефон;
место жительства – для индивидуального предпринимателя, контактный телефон

Банковские реквизиты

Для юридического лица:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Для индивидуального предпринимателя:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС):

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Вид водных биологических ресурсов

Вид рыболовства

Объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биологических ресурсов

Типы судов

Орудия и способы добычи (вылова) водных биологических ресурсов

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора департамента
от « 21 » 04 2015 года № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению
договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - департамент) располагается по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефон (343) 375-77-15.

Прием письменных обращений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в департаменте осуществляется по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, каб. 442

1) понедельник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

2) пятница: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Наименование структурного подразделения департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) по телефону;

2) при личном обращении заявителя в департамент;

3) на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на информационных стендах в департаменте.

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

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Прием письменных обращений физических лиц осуществляется в департаменте по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах департамента, а также на официальном сайте департамента в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (Приложение № 1).

Электронный адрес для направления обращений: dozhm@gov66.ru.

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dozhm.midural.ru>.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Единый контакт-центр 8-800-200-84-40.

Информация о местах и времени приема заявителей в филиалах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc66.ru.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее-договор).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу:

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

В предоставлении государственной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения между МФЦ и департаментом.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов либо принятие решения об отказе в заключении указанного договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Департамент в течение 5 рабочих дней после издания акта об утверждении долей, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, или о закреплении долей за победителями аукционов размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о сроке заключения договоров с ними.

Срок заключения договора не может превышать 30 календарных дней.

После подписания договора директором департамента (его заместителем) департамент представляет его заявителю на подпись непосредственно или в течение пяти рабочих дней направляет письмом с уведомлением о вручении.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» («Российская газета», 2004, 23 декабря, № 284);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2010, 30 июля, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» («Российская газета», 2008, 19 августа, № 174);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

для заключения договора заявление о заключении договора представляется:

в произвольном виде юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и победителями аукциона, в департамент или в МФЦ, в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» а также с использованием универсальной электронной карты (образец – Приложение № 2).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

протокол аукциона, данные о поступлении доплаты за квоту добычи (вылова) водных биологических ресурсов или долю, а в случае перехода права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов от одного лица к другому - также договор, на основании которого осуществляется переход права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов от одного лица к другому.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

протокол аукциона, данные о поступлении доплаты за квоту добычи (вылова) водных биологических ресурсов или долю.

Способы получения заявителем 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 государственной услуги:

определяются Федеральным агентством по рыболовству.

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

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

-подача заявления о заключении договора до издания акта об утверждении долей, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, или о закреплении долей за победителями аукционов и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о сроке заключения договоров;

-подача заявления о заключении договора по истечении срока, устанавливаемого для заключения договора.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем или его представителем (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 5 рабочих дней с даты получения подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

2.11. 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: услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется; организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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: необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не больше 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в департаменте в кабинетах специалистов департамента, ответственных за рассмотрение заявлений.

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

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием департамента и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг.

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

Специалистам департамента, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов департамента, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество посещений заявителя для получения государственной услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными должностными лицами - 15 минут, срок предоставления государственной услуги 30 дней, государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий может предоставляться на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена информация о возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге, о подготовке проекта договора.

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

1) прием и регистрация заявления о заключении договора;

- 2) рассмотрение заявления о заключении договора;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о заключении договора;
- 5) подготовка и оформление договора.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о государственной услуге, подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги по заключению договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1) Прием и регистрация заявления о заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявлений о заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в департамент.

В течение срока, указанного на сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявитель обращается в департамент для заключения договора.

Заявление о заключении договора представляется в произвольном виде юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и победителями аукциона, в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием универсальной электронной карты.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Принятые МФЦ заявления и документы передаются в департамент не позднее следующего рабочего дня после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

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

Заявки, поступившие в департамент, регистрируются должностным лицом департамента в течение одного дня.

Обращения, присланные по почте, поступают должностному лицу департамента, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов.

По просьбе обратившегося заявителя на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, подписи, расшифровки подписи и должности лица, осуществившего прием обращения.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц, после выполнения всех необходимых действий по регистрации заявления в тот же день направляет его директору департамента (его заместителю) для принятия решения о направлении обращения в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира на рассмотрение.

Решение о направлении заявления в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение принимается в форме поручения. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилию и инициалы

исполнителя (-ей), которому (-ым) дается поручение, предписание действия, подпись директора департамента (его заместителя). В день принятия решения заявление направляется в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации поступивших заявлений о заключении договора является принятие документов, их регистрация, принятие директором департамента (его заместителем) решения о направлении обращения в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение, оформление поручения и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде поручения на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

2) Рассмотрение заявления о заключении договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента заявления о заключении договоров.

Поступившие в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента заявления о заключении договоров рассматриваются в течение 5 рабочих дней с даты их регистрации. Уполномоченные должностные лица департамента при рассмотрении заявления с прилагаемыми документами анализируют поступившие документы, выявляют наличие или отсутствие обстоятельств, исключающих заключение договора, запрашивают необходимые сведения. Срок заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов не может превышать 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора, результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде проекта на бумажном носителе.

3) формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявлений о заключении договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Формируются и направляются межведомственные запросы в Федеральные органы исполнительной власти (Федеральное агентство по рыболовству). Способ направления: с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом выполнения действий по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде ответов на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

4) принятие решения о заключении договора.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявлений о заключении договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и (или) получение ответов на межведомственные запросы.

Решение о заключении договора либо об отказе в заключении договора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается директором департамента (его заместителем).

Срок принятия решения о заключении договора либо об отказе в заключении договора входит в общий срок заключения договора 30 календарных дней.

Заявитель письменно уведомляется о принятии решения об отказе в заключении договора. Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в заключении договора и

возвращению заявителю поданных им документов осуществляется в течение 30 календарных дней с даты их регистрации в департаменте. После принятия решения об отказе в заключении договора и уведомления заявителя об отказе в заключении договора в случае устранения заявителем обстоятельств, послуживших основанием для отказа в заключении договора, заявитель может обратиться в департамент повторно для предоставления государственной услуги.

Контроль за сроками рассмотрения заявлений о заключении договоров, а также подготовку проектов решения о распределении долей квот, осуществляет исполнитель, указанный в поручении.

Результатом рассмотрения заявлений о заключении договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, является подготовка и оформление решения о заключении или отказе в заключении договора о распределении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

5) Подготовка и оформление договора.

Основанием для начала административной процедуры является окончание принятия решения о заключении договора.

В случае принятия директором департамента решения о заключении договора о распределении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, исполнитель составляет договор в 2 экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 № 612).

Срок подготовки и подписания проекта договора пять рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора.

После подписания директором департамента (его заместителем) договора (в 2 экземплярах) договор:

в тот же день регистрируется исполнителем в журнале учета выдачи договоров;

представляется заявителю на подпись непосредственно или в течение пяти рабочих дней направляется письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченные должностные лица департамента посредством телефонной связи уведомляют заявителя (его представителя) о том, что он вправе непосредственно явиться в департамент для подписания договора.

Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 5 рабочих дней с даты получения договора (в 2 экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного договора в департамент или извещает департамент об отказе в подписании договора при личном обращении или в виде почтового отправления или извещает департамент об отказе в подписании договора посредством направления обращения об отказе в подписании договора по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора).

Результатом является заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов сроком на 10 лет. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов на бумажном носителе.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений специалистами департамента, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, проверяемые должностные лица ознакамливаются с результатами проверки.

Порядок контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме предоставления директору департамента (его заместителю) квартальной отчетности о результатах работы.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов департамента (должностных лиц) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений департамента и должностных лиц департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) государственных служащих департамента директору департамента (его заместителю).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые директором департамента (его заместителем), направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае если жалоба подана заявителем в департамент по вопросам, принятие решения по которым не входит в компетенцию департамента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части второй, подпункте 2 части третьей пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае передачи в департамент жалобы многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого ответственным должностным лицом.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента (его заместителем).

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dozhm.midural.ru>.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской
области по предоставлению государственной
услуги по заключению договоров о
распределении долей квот добычи (вылова)
водных биологических ресурсов

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту Департамента по охране,
контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области по предоставлению государственной
услуги по заключению договоров о распределении долей
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов

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

От _____
Наименование юридического лица, Ф. И. О. индивидуального
предпринимателя

Юридический/почтовый адрес

Телефон

ИНН/КПП/ОГРН

Банковские реквизиты

Данные документа, удостоверяющего личность (для
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор о закреплении долей квот добычи (вылова) водных
биологических ресурсов для осуществления _____
(вид рыболовства)

в отношении _____
(вид водных биологических ресурсов)

на рыбопромысловом участке _____
(название рыбопромыслового участка)

в размере _____
(доля в процентах)

Дата

Подпись

УТВЕРЖДЕН

приказом директора департамента
от « 21 » 04 2015 года № 102

**Административный регламент
Департамента по охране, контролю и регулированию использования
животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей:

- заявителем на получение охотничьего билета единого федерального образца является физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума;

- заявителем на аннулирование охотничьего билета единого федерального образца является физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - департамент) располагается по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефон (343) 375-77-15.

Прием письменных обращений физических лиц осуществляется в департаменте по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, каб. 442

1) понедельник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

2) пятница: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Информация о местах и времени приема граждан государственными инспекторами в муниципальных образованиях размещена на официальном сайте департамента.

Наименование структурного подразделения департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Единый контакт-центр 8-800-200-84-40.

Информация о местах и времени приема заявителей в филиалах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc66.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) по телефону;

2) при личном обращении заявителя в департамент;

3) на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на информационных стендах в департаменте.

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

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (Приложение № 1).

Электронный адрес для направления обращений: dozhm@gov66.ru.

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dozhm.midural.ru>.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее – охотничий билет).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу:

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

В предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения между МФЦ и департаментом.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о выдаче охотничьего билета;
- 2) об отказе в выдаче охотничьего билета;
- 3) об аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, представленные заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, рассматриваются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения принимается решение о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета. Срок принятия решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета составляет один рабочий день и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок подготовки охотничьего билета составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Срок предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

Охотничий билет аннулируется уполномоченным должностным лицом департамента в течение пяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств для аннулирования охотничьего билета.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате аннулирования охотничьего билета.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 08 декабря, № 238-239).

2) Федеральный закон от 24.07.2009 № 209 - ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2009, 28 июля, № 137);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2010, 30 июля, № 168);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

6) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.09.2010 № 345 «Об утверждении положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, 24 января, № 4);

7) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», 2011, 30 марта, № 66);

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

9) Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме согласно Приложению № 2, непосредственно или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» а также с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;
- 2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25×35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 3) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения о наличии/отсутствии непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления.

Способы получения заявителем 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 государственной услуги:

сведения о наличии/отсутствии непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления предоставляются информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

Указанные документы предоставляются на бумажном носителе.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) указание в заявлении неполной информации или представление неполного пакета документов,
- 2) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления,
- 3) отсутствие у заявителя гражданской дееспособности.

2.11. 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: услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется; организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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: необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

время ожидания в очереди на подачу документов заявителем, в случае его личного обращения в департамент или к уполномоченному должностному лицу департамента в муниципальных образованиях Свердловской области, составляет не больше 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в департаменте в кабинетах специалистов департамента, ответственных за рассмотрение заявлений.

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

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием департамента, и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг.

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

Специалистам департамента, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов департамента, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть

оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество посещений заявителя для получения государственной услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными должностными лицами - 15 минут, срок предоставления государственной услуги 5 рабочих дней, государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий может предоставляться на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена информация о порядке выдачи охотничьих билетов, об аннулировании охотничьих билетов.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

1. выдача охотничьего билета:

1.1. прием заявления и документов на получение охотничьего билета;

1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

1.3. направление запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя;

1.4. принятие решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета;

1.5. оформление и выдача охотничьего билета;

1.6. внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр;

1.7. направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

2. аннулирование охотничьего билета:

2.1. выявление обстоятельств для аннулирования охотничьего билета;

2.2. аннулирование охотничьего билета;

2.3. внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр;

2.4. направление уведомления заявителю об аннулировании охотничьего билета.

3.2. Выдача охотничьего билета как административная процедура включает в себя следующие последовательные административные действия:

1) прием заявления и документов на получение охотничьего билета.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде выдачи охотничьего билета является подача заявления и документов к нему, указанных в пункте 2.6.

настоящего Административного регламента, в департамент, специалистам департамента в местах приема граждан в муниципальных образованиях Свердловской области, или должностным лицам МФЦ.

Заявление о выдаче охотничьего билета и документы принимаются должностным лицом департамента или должностным лицом МФЦ в приемные дни и в установленное время в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием универсальной электронной карты, или могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов в адрес департамента. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При приеме заявления и документов должностными лицами департамента или МФЦ заявителю выдается расписка в их получении.

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

Результатом выполнения действий по приему поступивших заявлений и документов о выдаче охотничьих билетов является принятие документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административного действия по проведению проверки документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений (далее - проверка) является наличие принятого заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист департамента или МФЦ проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Проверка документации осуществляется в течение одного дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых документов является принятие решения о выдаче охотничьего билета или отказе в выдаче охотничьего билета;

3) направление запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

После проверки заявления и прилагаемых документов, в случае соответствия их установленным требованиям, должностное лицо департамента в отношении граждан Российской Федерации, претендующих на получение охотничьего билета единого федерального образца, направляет на бумажных (электронных) носителях в течение 1 дня в информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области запросы о предоставлении информации с указанием следующих данных физических лиц: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

Запросы о предоставлении информации направляются за подписью директора департамента (его заместителя).

Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области направляет в департамент информацию о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления у физических лиц, указанных в списке.

При этом в отношении лиц, в отношении которых имеются сведения о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления указывается формулировка: «по указанным лицам имеются сведения, препятствующие получению охотничьего билета единого федерального образца», по остальным лицам указывается

следующая формулировка: «сведениями, препятствующими получению охотничьего билета единого федерального образца, не располагаем».

Результатом направления запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя является получение сведений о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

4) принятие решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета.

Решение о выдаче охотничьего билета принимается в течение одного дня уполномоченным должностным лицом департамента или уполномоченным должностным лицом департамента в муниципальных образованиях Свердловской области при условии, что заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют установленным требованиям, заявитель обладает гражданской дееспособностью (ч. 1 ст. 21 Гражданского Кодекса Российской Федерации), не имеет непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, ознакомлен с охотминимумом.

Решение об отказе в выдаче охотничьего билета принимается в случае:

указания в заявлении неполной информации или представления неполного пакета документов,

наличия у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления,

отсутствия у заявителя гражданской дееспособности.

Результатом действия по принятию решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета является принятие решения об оформлении и выдаче охотничьего билета в случае принятия решения о выдаче охотничьего билета, в случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа.

5) оформление и выдача охотничьего билета.

Охотничий билет оформляется специалистами департамента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета». В охотничьем билете не допускаются исправления и незаполненные графы.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия.

Охотничий билет выдается лично заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя, после предъявления основного документа, удостоверяющего личность, в том числе универсальной электронной карты.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимым для удовлетворения личного потребления».

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица департамента и печатью департамента.

Охотничий билет имеет учетные серию и номер.

Охотничий билет выдается под роспись заявителю специалистами департамента или МФЦ.

Результатом выполнения действия по оформлению и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом департамента или МФЦ внесением сведений о выданных охотничьих билетах и лицах, получивших охотничьи билеты, в книгу регистрации выдачи охотничьих билетов, которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью директора департамента и печатью департамента;

б) внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр. Охотничий билет подлежит регистрации департаментом в государственном охотхозяйственном реестре в течение месяца со дня выдачи охотничьего билета.

В государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения об охотниках:

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотником;
данные основного документа, удостоверяющего личность;
социальный статус (работающий (должность, наименование организации, адрес, телефон), пенсионер, нетрудоспособный);
дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;
дата внесения в государственный охотхозяйственный реестр сведений;
дата выдачи членского охотничьего билета, его учетные серия и номер, кем выдан (при наличии).

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

Результатом действия по внесению сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр является внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в государственном охотхозяйственном реестре;

7) направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в пп. 6 настоящего пункта, в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.3. Аннулирование охотничьего билета как административная процедура включает в себя следующие последовательные административные действия:

1) выявление обстоятельств для аннулирования охотничьего билета. Охотничий билет аннулируется департаментом в случае несоответствия физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также в случаях: подачи охотником заявления в письменной форме об аннулировании своего охотничьего билета (Приложение № 3); судебного решения.

Заявление об аннулировании подается в департамент лично заявителем, имеющим охотничий билет, в письменной форме.

В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя; учетные серия и номер охотничьего билета; номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым может осуществляться связь с заявителем.

По решению суда аннулирование охотничьего билета производится в порядке исполнения постановления суда.

Результатом выполнения действия является принятие решения об аннулировании охотничьего билета;

2) аннулирование охотничьего билета. Охотничий билет аннулируется уполномоченным должностным лицом департамента в течение пяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пп. 1 настоящего пункта.

Результатом выполнения действия является аннулирование охотничьего билета;

3) внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений должностным лицом о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр (дата и основание аннулирования охотничьего билета).

Результатом выполнения действия является внесение сведений об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр;

4) направление уведомления заявителю об аннулировании охотничьего билета. В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате аннулирования охотничьего билета.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в департамент в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании.

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр об аннулировании охотничьего билета.

3.4. В случае утраты охотничьего билета заявитель подает в письменном виде заявление о получении охотничьего билета, к заявлению прилагает следующие документы: две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25×35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора; копию основного документа, удостоверяющего личность заявителя. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и необходимых документов выдается новый охотничий билет, в соответствии с требованиями подпунктов 5-7 п. 3.2. настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений специалистами департамента, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента,

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, проверяемые должностные лица ознакамливаются с результатами проверки.

Порядок контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме предоставления директору департамента (его заместителю) квартальной отчетности о результатах работы.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов департамента (должностных лиц) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений департамента и должностных лиц департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) государственных служащих департамента директору департамента (его заместителю).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые директором департамента (его заместителем), направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае если жалоба подана заявителем в департамент по вопросам, принятие решения по которым не входит в компетенцию департамента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части второй, подпункте 2 части третьей пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае передачи в департамент жалобы многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого ответственным должностным лицом.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента (его заместителем).

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dozhm.midural.ru>.

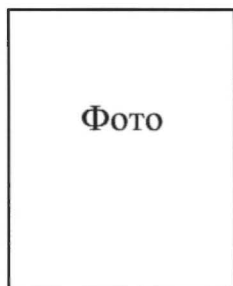
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2 к Административному регламенту
 Департамента по охране, контролю и регулированию
 использования животного мира Свердловской области
 по предоставлению государственной услуги по выдаче
 и аннулированию охотничьего билета
 единого федерального образца

«Образец заявления на получение охотничьего билета единого федерального образца впервые /
 взамен утраченного /взамен имеющегося»



Регистрационный №

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

В Департамент по охране, контролю и
 регулированию использования животного мира
 Свердловской области (далее - Департамент)

Заявление
 на получение охотничьего билета единого федерального образца

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------|--|---|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | | | | | | | | | | | | | |
| Социальный статус (отметьте ✓ в нужном квадрате) | <input type="checkbox"/> Пенсионер | | | | | <input type="checkbox"/> Работающий | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Нетрудоспособный | | | | | (укажите наименование организации, адрес, тел., должность) | | | | | | | | | |
| Место рождения | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | | | | | | | | | | | | | | |
| | число | | | месяц | | | год | | | | | | | | |
| Паспорт, кем выдан: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | серия | | | номер | | | дата выдачи (д д м г г) | | | | | | | | |
| Почтовый адрес, по которому осуществляется связь с заявителем (индекс, область, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры): | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тел.: | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | | | | | | | | | |

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца
впервые / взамен утраченного / взамен имеющегося (нужное подчеркнуть).

Сдаю (в случае замены имеющегося) охотничий билет **серии** _____ **№** _____, выданный _____
 (дата выдачи)

(наименование организации, выдавшей охотничий билет)

С требованиями охотничьего минимума самостоятельно ознакомлен:

✓ _____
 (подпись заявителя)

В целях исполнения Департаментом полномочий, предусмотренных законодательством РФ, а также в целях взаимодействия с МВД РФ, даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, в том числе персональных данных, связанных с наличием (отсутствием) непогашенной или неснятой судимости, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано бессрочно с правом отзыва:

✓ _____
 (подпись заявителя)

Предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством:

✓ _____
(подпись заявителя)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) на _____ листах;
2. Две личные фотографии;

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца

«Образец заявления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца»

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

От _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего по адресу _____
(индекс)

(адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

паспорт, серия _____

№ _____ кем и когда выдан _____

Заявление

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца серия _____ № _____
в связи с _____

Охотничий билет прилагаю _____.
ДА/НЕТ

С обработкой персональных данных согласен.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 4 к Административному регламенту
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца

«Образец уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр»

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уважаемый _____,
ФИО заявителя

Уведомляем Вас о том, что Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области _____ в государственный охотхозяйственный реестр внесены (дата внесения сведений) сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца серия 66 № _____ взамен ранее выданного серия ____ № _____. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действительным.

Специалист департамента

Фамилия И.О.