



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2020 года

№ 9

Ханты-Мансийск

О внесении изменений в
некоторые постановления
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Руководствуясь законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 марта 2012 года № 37 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 14 марта 2012 года № 37

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на**

добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения или у которых право долгосрочного пользования объектами животного мира возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование объектами животного мира до дня вступления в силу 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» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ), бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или иностранным гражданам, временно пребывающим в Российской Федерации и заключившим договоры об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства, в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – закрепленные охотничьи угодья), а также лицам, являющимся работниками юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющим обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента при осуществлении полномочий Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – бланки разрешений), за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.2. В Административном регламенте используются основные понятия, содержащиеся в статье 1 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения или у которых право долгосрочного пользования объектами животного мира возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование объектами животного мира до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ, от имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляют сотрудники отдела предоставления прав пользования объектами животного мира Департамента (далее – сотрудники отдела, отдел), участвующие в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте или электронной почте);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента (далее – Сайт) (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники отдела в следующих формах:

устной (при личном обращении и (или) по телефону);

письменной (при обращении по почте или электронной почте).

1.6. Устное информирование по телефону заявителя сотрудники отдела осуществляют продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о

наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При общении (по телефону или лично) сотрудник отдела должен корректно и внимательно разговаривать, не унижая чести и достоинства заявителя, с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы сотрудник отдела, принявший звонок, переадресовывает (переводит) его на другого сотрудника отдела или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник отдела может предложить заявителю направить в адрес Департамента письменное обращение либо назначить другое удобное ему время для устного информирования.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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

1.8. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы Департамента и его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на следующих официальных сайтах:

1) Департамента: <https://depprirod.admhmao.ru>;

2) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.nalog.ru>.

1.9. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах

Сайта и электронной почты Департамента, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационных стендах, полный текст в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Сайте, Едином и региональном порталах).

В случае внесения изменений в Административный регламент сотрудники Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача заявителям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – разрешение);

уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу бланков разрешений в Департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, перечень которых размещается на Сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения бланков разрешений заявитель направляет в Департамент заявку по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту), в которой указывает:

необходимое количество бланков разрешений;

документ, удостоверяющий личность;

виды охоты, которые предполагает осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на которые испрашивает разрешение в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года);

наименование и организационно-правовую форму, если он – юридическое лицо, фамилию, имя, отчество руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь;

фамилию, имя, отчество, если он – физическое лицо, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь.

Заявку подписывает заявитель и представляет в отдел следующими способами:

лично либо через представителя заявителя;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения; через МФЦ.

Получить бланк заявки заявитель может:

в отделе, МФЦ;

на официальном Сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

копию охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) – для заявителей, являющихся юридическими лицами;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) – для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, перечисленные в абзаце втором, третьем настоящего пункта.

2.10. Указанные документы Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.9 Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов является несоответствие

заявки и прилагаемой к ней документов требованиям пункта 2.8 Административного регламента.

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

2.16. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, услуги, предоставляемой организаций, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявки.

Заявка, поступившая в отдел, подлежит обязательной регистрации сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае личного обращения заявителя в отдел заявку регистрируется сотрудником отдела в течение 15 минут.

В случае обращения через МФЦ заявка подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки, информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Перед зданием, в котором располагается Департамент, должны быть парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5.

2.21. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, его местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и

печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги посредством сети Интернет на Сайте, Едином и региональном порталах;

транспортная и пешеходная доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ, а также возможность подачи документов в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Сайте, Едином и региональном порталах.

2.23. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Ханты-мансийского автономного округа – Югры при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

представление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

2.25. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу одного окна в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, проверка их полноты;

рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или направление мотивированного отказа в их выдаче;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов,
проверка их полноты

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в Департамент.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по делопроизводству, назначенный приказом Департамента.

3.4. Должностное лицо Департамента принимает, регистрирует заявку и передает её на рассмотрение сотруднику отдела, в обязанности которого входит её рассмотрение.

3.5. Срок регистрации заявки не превышает 15 минут с момента поступления в Департамент.

3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки является ее поступление в Департамент.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги.

3.8. Порядок передачи результата: направление зарегистрированной заявки сотруднику отдела для рассмотрения.

3.9. Способом фиксации административной процедуры является присвоение заявке регистрационного номера в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений (приложение 1 к Административному регламенту).

Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в Департаменте заявка.

3.11. Перечень должностных лиц Департамента, ответственных за выполнение административной процедуры, утвержден приказом директора Департамента.

3.12. При выполнении административной процедуры сотрудник отдела осуществляет проверку:

содержания заявки и ее соответствия требованиям порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждений форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» (далее – приказ Минприроды России от 29 августа 2014 года № 379), и Административного регламента;

наличия у охотпользователя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

сведений, полученных от Управления Федеральной налоговой службы, содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на которых запрашивает разрешение в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года), данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

3.13. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявки.

3.14. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.15 Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие сотрудником отдела 1 из решений:

о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Порядок передачи результата: направление проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения должностному лицу Департамента для подписания.

3.16. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в заявке на выдачу бланков разрешений сотрудником отдела о принятом в соответствии с настоящим пунктом решении с указанием текущей даты.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или
отказ в выдаче таких бланков

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Департамента одного из следующих решений:

о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.18. Перечень должностных лиц Департамента, ответственных за выполнение административной процедуры, утвержден приказом директора Департамента.

3.19. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется лично заявителю при непосредственном обращении в Департамент за результатом оказания государственной услуги.

3.20. В день принятия решения об отказе заявителю в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов сотрудник отдела

оформляет его в письменном виде и вручает лично заявителю или по его желанию направляет на почтовый адрес, указанный в заявке.

3.21. Срок выполнения административного действия по выдаче результата оказания государственной услуги не превышает:

15 минут при непосредственном обращении заявителя за результатом оказания государственной услуги;

1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при его направлении заявителю посредством почтовой связи.

3.22. Сотрудник отдела выдает заявителю бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Для подтверждения выдачи бланка разрешения сотрудник отдела составляет накладную в 2 экземплярах, где указывается количество и номера бланков на соответствующие виды охотничьих ресурсов, 1 экземпляр для заявителя, второй оставляет у себя.

Накладную подписывает должностное лицо Департамента и заявитель.

3.23. Критерием принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения.

3.24. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с проставлением соответствующей записи в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с проставлением соответствующей записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента.

3.25. Информацию о выданных бланках разрешений (о направлении мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений) должностное лицо Департамента заносит в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.26. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.27. Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо.

3.28. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заявке исправляет их в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в заявке письменно сообщает заявителю об их отсутствии в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.29. Критерием принятия решения является поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной заявки, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в заявке.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем выдачи ответа заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляет начальник отдела (лицо, его замещающее).

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица

Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений Административного регламента.

4.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом с указанием предложений по устранению выявленных нарушений. Акт подписывают должностные лица Департамента, участвующие в проведении проверки.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по обращениям заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

4.6. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

4.8. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны заявителей, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Сайте и на информационных стендах в местах

предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет на Сайте, Едином и региональном порталах;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.

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

последующей выдачи таких разрешений физическим
лицам в случаях осуществления ими охоты в
закрепленных охотничьих угодьях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Журнал
учета заявок и выдачи бланков разрешений**

№ п/п	Данные о заявителе (фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя или наименование и организационно-правовая форма юридического лица)	Учетные серия и номер документа, удостоверяющего личность лица, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя, кем и когда он выдан; дата, номер и срок действия доверенности, когда и кем она выдана	Цель обращения заявителя, дата и время регистрации заявки	Исходящий номер и дата регистрации мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений	Количество бланков разрешений (их серия и номер), сведения об охотничьих ресурсах	Вид охоты	Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

**Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов
для последующей выдачи таких разрешений физическим
лицам в случаях осуществления охоты
в закрепленных охотничьих угодьях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Директору Департамента

Ф.И.О

ЗАЯВКА

Прошу выдать бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории закреплённых охотничьих угодий в количестве _____ штук.

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя)

(номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя
(для представителя заявителя - дата и номер доверенности, когда и кем выдана)

(документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, его учетные серия и номер, кем и когда выдан)

(виды охоты)

(сведения о добываемых охотничьих ресурсах, их количество (половозрастной состав для копытных))

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

" _____ "

201__ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)».

2. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 марта 2017 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 27 марта 2017 года № 36

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на
содержание и разведение объектов животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской
Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения
(далее – Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: юридические лица, физические лица. От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

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

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляют сотрудники отдела предоставления прав пользования объектами животного мира Департамента (далее – сотрудники отдела, отдел),

участвующие в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте или электронной почте);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента недропользования и природных ресурсов (далее – Департамент) (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

1.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники отдела в следующих формах:

устной (при личном обращении и (или) по телефону);

письменной (при обращении по почте или электронной почте).

1.5. Устное информирование по телефону заявителя сотрудники Отдела осуществляют продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При общении (по телефону или лично) сотрудник отдела должен корректно и внимательно разговаривать, не унижая чести и достоинства заявителя, с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы сотрудник отдела, принявший звонок, переадресовывает (переводит) его на другого сотрудника отдела или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник отдела может предложить заявителю направить в адрес Департамента письменное обращение либо назначить другое удобное ему время для устного информирования.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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

1.7. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы Департамента и его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на следующих официальных сайтах:

1) Департамента: <https://depprirod.admhmao.ru>;

2) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.nalog.ru>.

1.8. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах Сайта и электронной почты Департамента, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационных стендах, полный текст в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Сайте, Едином и региональном порталах).

В случае внесения изменений в Административный регламент сотрудники Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – разрешения).

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Для получения услуги заявитель представляет:
запрос о предоставлении разрешения (далее – запрос) по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту);
копию документа, удостоверяющий личность заявителя;
оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность - в случае обращения представителя заявителя;
Запрос заявитель подает в Департамент, МФЦ лично либо почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) – для заявителей, являющихся юридическими лицами;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) – для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями.

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Заявитель вправе самостоятельно представить с запросом документы, перечисленные в абзаце втором, третьем настоящего пункта.

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

2.10. Указанные документы Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 № 210-ФЗ;

предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

представление запроса по форме, не соответствующей установленной приложением 2 к Административному регламенту;
отсутствие надлежаще оформленной доверенности (в случае обращения представителя заявителя), указанной в пункте 2.7 Административного регламента.

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

2.15. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.18. Запрос, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Запрос, представленный лично, подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае обращения через МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.19. Запрос регистрирует в системе электронного документооборота специалист по делопроизводству Департамента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Перед зданием, в котором располагается Департамент, имеются парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5.

2.21. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, его местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания и приема, мест для заполнения документов и мест информирования обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны

соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги посредством сети Интернет на Сайте, Едином и региональном порталах;

транспортная и пешеходная доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ, а также возможность подачи документов в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Сайте, Едином и

региональном порталах.

2.23. Показателями качества государственной услуги являются:
 точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;
 соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;
 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

представление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

2.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу одного окна в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

прием и регистрация запроса;
 рассмотрение запроса;
 подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выдача (направление) их заявителю;
 исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация запроса

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Департамент, МФЦ.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по делопроизводству, назначенный приказом Департамента.

3.4. В состав административной процедуры входит прием и регистрация запроса в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Административного регламента.

3.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является его поступление в Департамент, МФЦ.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.7. Порядок передачи результата: направление зарегистрированного запроса сотруднику отдела для рассмотрения.

3.8. Способом фиксации административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера.

Рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного запроса.

3.10. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, назначенное приказом директора Департамента.

3.11. Должностное лицо проверяет запрос и сведения, полученные от Управления Федеральной налоговой службы, сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения, оформляет проект разрешения, либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на официальном бланке Департамента – в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел.

3.12. Критерием принятия решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.14. Порядок передачи результата: направление проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения должностному лицу Департамента для подписания.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет в системе электронного документооборота о подготовке проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и их выдача (направление) заявителю

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента на подписание проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.17. Ответственным за направление проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения является должностное лицо, назначенное приказом директора Департамента.

3.18. Должностное лицо Департамента подписывает разрешения, либо мотивированное уведомления об отказе в выдаче разрешения в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем направления проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на подписание.

3.19. Регистрация разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота и делопроизводства, его выдача (направление) заявителю выполняется в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.20. Критерием принятия решения является выдача (направлении) разрешения, либо о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение разрешению, мотивированному уведомлению об отказе в выдаче разрешения регистрационного номера.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

3.23. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.24. Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо.

3.25. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в запросе исправляет их в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в запросе письменно сообщает заявителю об их отсутствии в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.26. Критерием принятия решения является поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного запроса, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в запросе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем выдачи ответа заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляет начальник Отдела (лицо, его замещающее).

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений Административного регламента.

4.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом с указанием предложений по устранению выявленных нарушений. Акт подписывают должностные лица Департамента, участвующие в проведении проверки.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по обращениям заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

4.6. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

4.8. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны заявителей, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Сайте и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет на Сайте, Едином и региональном порталах;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания (за
исключением объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения

Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Разрешение

на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

86 № _____ от _____

Действительно с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Выдано

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма

и местонахождение (почтовый индекс, адрес, телефон),

для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
юридические и фактические адреса, паспортные данные)

Основание выдачи разрешения

(реквизиты распоряжения Департамента, которым принято решение о выдаче
разрешения)

Вид мероприятий

(содержание, разведение)

(русские и латинские названия вида животного, количество)

в

(в полувольных условиях, искусственно созданной среде, с правом или без права
выпуска в естественную среду обитания)

с целью

Границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания, место расположения объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания

Разрешение выдал

М.П. _____
Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира в полувольных условиях
и искусственно созданной среде обитания (за
исключением объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации), за
исключением разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в полувольных
условиях и искусственно созданной среде обитания,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения

Директору Департамента
недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

Запрос

на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного
мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания
(за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира в полувольных условиях и
искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма

и местонахождение (почтовый индекс, адрес, номер контактного телефона)

для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
юридический и фактический адреса, паспортные данные, номер контактного телефона)

2. Перечень видов животных и их количество (русское и латинское название):

3. Цель содержания и разведения:

4. Место размещения территории:

(район, границы и площадь территории, планируемые для полувольного содержания животных)

5. Запрашиваемый срок разрешения

6. Способ получения разрешения

7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), передачу персональных данных третьей стороне, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя ** " ____ " _____ 20__ г.

<*> Для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью.».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова