



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 33 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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации, согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящий указ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

г. Курган
« ____ » _____ 2011 г.
№ _____

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на добычу
охотничьих ресурсов, за
исключением охотничьих
ресурсов, находящихся на особо
охраняемых природных
территориях федерального
значения, а также занесенных в
Красную книгу Российской
Федерации»

**Административный регламент
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на
добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

2. Заявителями государственной услуги являются:

1) физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации и заключившие договор об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства (далее - заявители);

2) юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном порядке, и заключившие охотхозяйственные

соглашения, а также действующие на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов (далее - заявители).

3. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.

Почтовый адрес для направления заявления и документов: ул. Володарского, д. 65 а, г. Курган, 640021.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru.

Место нахождения специалистов сектора учета и отчетности, территориальной службы надзора в области животного мира и водных биоресурсов управления охотничьего и рыбного хозяйства, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги:

- 1) город Курган, улица Володарского, 65 а, кабинет 142;
- 2) Альменевский район, село Альменево, улица Первомайская, 14, телефон 8 912 579 9472;
- 3) Белозерский район, село Белозерское, улица Советская, 10, телефон 8 912 571 1857;
- 4) Кетовский район, город Курган улица Лесопарковая, 8, телефон 8 912 836 3522;
- 5) Варгашинский район, районный поселок Варгаши, улица Социалистическая, 212, телефон 8 912 579 5634;
- 6) Далматовский район, город Далматово, улица Советская, 187, телефон 8 912 836 3170;
- 7) Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Октябрьская 26 а, телефон 8 912 579 5630;
- 8) Каргапольский район, районный поселок Каргаполье, улица Ленина, 5, телефон 8 912 836 3176;
- 9) Катайский район, город Катайск, улица Советская, 28, телефон 8 912 836 3126;
- 10) Куртамышский район, город Куртамыш, переулок Парковый, 6, телефон 8 912 836 3114;
- 11) Лебяжьеvский и Мокроусовский район, районный поселок Лебяжье (Лебяжьеvское участковое лесничество), телефон 8 912 836 3376;
- 12) Макушинский район, город Макушино, улица Ленина, 70, телефон 8 912 836 3261;
- 13) Мишкинский район, поселок Мишкино, улица Рабоче-Крестьянская, 67, телефон 8 912 836 3236;
- 14) Петуховский район, город Петухово, улица Набережная, 39, телефон 8 912 571 1866;
- 15) Половинский район, село Половинное, улица К. Маркса, 50 а, телефон 8 909 147 7369;
- 16) Притобольный район, село Глядянское, улица Гагарина, 22, телефон 8 912 836 3103;
- 17) Сафакулевский район, село Сафакулево, улица Куйбышева, 35, телефон 8 912 836 3331;
- 18) Частоозерский район, село Частоозерье, улица Ленина, 24, телефон 8 912 836 3439;
- 19) Целинный район, село Целинное, улица Колхозная, 81, телефон 8 912 579 5628;

20) Шадринский район, город Шадринск, улица Прмышленная, 13, телефон 8 912 836 3462;

21) Шатровский район, село Шатрово, улица Элеваторная, 2, телефон 8 912 836 3499;

22) Шумихинский район, город Шумиха, улица Ленина, 74, телефон 8 912 836 3551;

23) Юргамышский район, районный поселок Юргамыш, улица Мира, 77, телефон 8 912 836 3221.

График работы специалистов сектора учета и отчетности, территориальной службы надзора в области животного мира и водных биоресурсов управления охотничьего и рыбного хозяйства

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: 43-19-00, 43-13-50.

4. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения в Департамент лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения, в том числе с использованием государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области».

5. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой специалистом сектора учета и отчетности, территориальной службы надзора в области животного мира и водных биоресурсов управления охотничьего и рыбного хозяйства, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

7. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается ответ на обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. При ответах на телефонные звонки специалисты сектора учета и отчетности, территориальной службы надзора в области животного мира и водных биоресурсов управления охотничьего и рыбного хозяйства, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена:

1) в приемной Департамента (2 этаж, кабинет 201);

2) на стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги в Департаменте (1 этаж, кабинет 142);

3) у специалистов Департамента, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

4) на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru);

5) в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги и наименование органа исполнительной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и непосредственно специалистами сектора учета и отчетности, территориальной службы надзора в области животного мира и водных биоресурсов управления охотничьего и рыбного хозяйства в должностных регламентах, которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее – ответственные специалисты).

Глава 2. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации является:

1) выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – выдача разрешений);

2) отказ в выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - отказ в выдаче разрешений);

3) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – выдача бланков разрешений);

4) отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - отказ в выдаче бланков разрешений).

Глава 3. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении заявителя за выдачей разрешений ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, выдает заявителю разрешение либо мотивированный отказ о выдаче разрешения;

2) при получении заявления о выдаче разрешения по почте ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для выдачи разрешений, выдает заявителю разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения;

3) при получении от заявителя заявки о выдаче бланков разрешений ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки и документов,

необходимых для выдачи бланков разрешений, выдает бланки разрешений заявителю либо мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

Глава 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (частью второй) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32);

2) Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №30);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22);

5) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 г. № 121 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов» («Российская газета», 2010, № 5217);

6) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.04.2010 г. № 138 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и нормативов численности охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях» («Российская газета», 2010, № 5217);

7) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2010 г. № 228 «Об утверждении порядка принятия документа об утверждении лимита добычи охотничьих ресурсов, внесения в него изменений и требований к его содержанию» («Российская газета», 2010, № 5266);

8) Законом Курганской области от 30.09.2010 г. № 56 «Об отнесении к охотничьи ресурсам объектов животного мира, обитающих на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 72, 05.10.2010);

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.04.2007 г. № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц» («Новый мир» - Документы, выпуск № 27, 20.04.2007).

Глава 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

16. Для получения разрешения заявитель подает в Департамент заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту лично или по почте, в котором указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- вид охоты, который предполагается осуществлять;
- сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве;
- предполагаемые сроки охоты;
- места охоты;
- дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

17. Заявителям выдается разрешение на основании предъявления следующих документов:

- 1) охотничий билет;
- 2) основной документ, подтверждающий личность;
- 3) документ, подтверждающий уплату сбора за пользование объектами животного мира;
- 4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира.

18. Для получения бланков разрешений в Департамент подают заявку согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, где указывают:

- необходимое количество бланков разрешений;
- виды охоты, сведения об охотничьих ресурсах, о количестве охотничьих ресурсов, для осуществления, добычи которых предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно;
- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение;
- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение.

19. К заявке на выдачу бланков разрешений прилагаются документы:

- копия охотхозяйственного соглашения, заверенная в установленном законодательством порядке (при представлении повторной и последующих заявок в течение срока действия охотхозяйственного соглашения его копия не прилагается);
- копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные в установленном законодательством порядке, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная в установленном законодательством порядке, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не прилагается).

20. В случае осуществления заявителем охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, дополнительно к

заявлению прилагаются заверенные в установленном законодательством порядке копии научных и научно-технических программ и проектов, учебных планов и основных образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования, указанных в части 2 статьи 15 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

21. В случае осуществления заявителем охоты в целях регулирования численности охотничьих ресурсов дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия решения органа государственной власти, предусмотренного статьей 48 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

22. В случае осуществления заявителем охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, предусмотренного статьей 50 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

23. В случае осуществления заявителем охоты в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, предусмотренного статьей 49 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в заявлении (заявке) не указаны данные заявителя, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование охотпользователя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем или невозможности их прочесть;
- отсутствует подпись заявителя;
- в необходимых случаях документы не заверены в установленном законодательством порядке;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для отказа в выдаче разрешений является:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и

экологии Российской Федерации от 23 апреля 2010 года № 121, или содержат недостоверные сведения;

2) орудия охоты и способы охоты, указанные в заявлении, не соответствуют международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

3) в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, указанных в заявлении, правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) указанные в заявлении сроки охоты не соответствуют срокам охоты, установленным правилами охоты;

5) если при выдаче заявителю разрешения будут превышены установленная квота добычи охотничьих ресурсов, либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, или нормы пропускной способности охотничьего угодья.

26. Основанием для отказа в выдаче бланков разрешений является:

1) не соответствие заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 апреля 2010 года № 121, или содержание недостоверных сведений;

2) установление запретов в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, указанных в заявке, правилами охоты в соответствии с Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) несоответствия требуемого количества бланков разрешений пропускной способности территории охотничьего угодья (численности охотничьих ресурсов), установленным нормам, квотам и лимитам изъятия охотничьих ресурсов.

27. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителям по почте либо вручается лично.

28. Отказ Департамента в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном и до судебного порядке.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. На основании статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги заявитель производит уплату государственной пошлины в размере 400 (четыреста) рублей, а за выдачу дубликата разрешения 200 (двести) рублей на реквизиты банковского счёта, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

31. На основании статей 333.1, 333.2 Налогового кодекса Российской Федерации при получении разрешения на добычу охотничьих ресурсов, на которые установлены ставки сбора, заявитель производит оплату ставок сбора на реквизиты банковского счёта, указанные в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

Глава 10. 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 таких услуг

33. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

36. Каждое рабочее место ответственных специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

37. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путем эвакуации посетителей и ответственных специалистов.

38. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: сведения о месте нахождения и графике работы ответственных специалистов; справочные телефоны ответственных специалистов и Департамента; адреса электронной почты Департамента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и способы их получения; формы заявлений, подаваемых заявителем в целях получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Глава 11. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, письменно;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги, в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 3 раз.

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

Глава 12. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, и выдача разрешения;

4) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений;

5) рассмотрение заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, и выдача бланков разрешений.

42. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 13. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответственному специалисту заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения.

44. Заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения, подаются ответственному специалисту, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

45. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, почтовым отправлением ответственный специалист в течение 2 рабочих

дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, осуществляет проверку вышеуказанных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 24 настоящего Административного регламента.

46. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, лично заявителем, ответственный специалист в течение 30 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, осуществляет проверку вышеуказанных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 24 настоящего Административного регламента.

47. В случае если представленные лично или по почте заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения, не соответствуют пункту 24 настоящего Административного регламента, ответственный специалист возвращает указанные заявление и документы лично заявителю, сразу после их проверки на соответствие пункту 24 настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов в течение 3 рабочих дней.

48. В случае если представленные лично или по почте заявление и документы, необходимые для выдачи разрешений, соответствуют пункту 24 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 30 минут с момента окончания проверки заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, принимает решение о принятии заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, к рассмотрению по существу и регистрирует заявление в Журнале регистрации.

49. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи разрешений, является решение о принятии заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, к рассмотрению по существу или решение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения.

Глава 15. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, и выдача разрешения

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о принятии заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, к рассмотрению по существу.

51. В течении 1 рабочего дня с момента принятия решения о рассмотрении заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, к рассмотрению по существу, ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения, на предмет отсутствия оснований, для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

52. В случае наличия в заявлении и документах, необходимых для выдачи разрешения, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней оформляет письменный отказ в выдаче разрешения, подписывает его и направляет вышеуказанный письменный отказ заявителю почтовым отправлением с описью вложения.

53. В случае отсутствия в представленном заявлении и документах, необходимых для выдачи разрешения, оснований для отказа, предусмотренных

пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего часа с момента окончания проверки оформляет разрешение.

54. В течение 2 часов с момента оформления разрешения ответственный специалист выдает разрешение заявителю.

55. Выдача разрешения осуществляется ответственным специалистом при представлении заявителем документа, подтверждающего уплату сбора за пользование объектами животного мира и уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира.

56. При получении разрешения заявитель расписывается в корешке разрешения.

57. Разрешение действует в указанные в нем месте охоты и сроки охоты, которые не могут превышать срок сезона охоты.

58. После окончания срока сезона охоты выданные разрешения сдаются ответственным специалистам по месту их получения в сроки, определенные в этих разрешениях.

59. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, и выдаче разрешения является выдача разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 16. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в службу делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений.

61. Специалист службы делопроизводства, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по приему и регистрации документов, в течение 1 рабочего дня направляет заявку и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, директору Департамента для наложения визы.

62. Директор Департамента в течение 1 рабочего дня накладывает визу на заявку и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, и направляет их начальнику управления охотничьего и рыбного хозяйства.

63. Начальник управления охотничьего и рыбного хозяйства в течение 4 рабочих часов с момента получения заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, с визой директора Департамента, передает заявку и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, заведующему сектором учета и отчетности (далее - заведующий сектором).

64. В течение 2 часов с момента получения заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, с визой начальника управления охотничьего и рыбного хозяйства, заведующий сектором поручает ответственному специалисту осуществить проверку вышеуказанных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 24 настоящего Административного регламента.

65. Ответственный специалист в течение 30 минут с момента получения заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, с визой заведующего сектором проводит проверку вышеуказанных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 24 настоящего Административного регламента.

66. В случае если представленные заявителем заявка и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, не соответствуют пункту 24

настоящего Административного регламента, ответственный специалист сразу после их проверки на наличие оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 24 настоящего Административного регламента, возвращает в течение 1 рабочего дня лично заявителю заявку и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, либо направляет заявку и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

67. В случае если представленные заявка и документы, необходимые для выдачи бланков разрешений, соответствуют пункту 24 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 30 минут с момента окончания проверки заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, принимает решение о принятии заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, к рассмотрению по существу.

68. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, является решение о принятии заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, к рассмотрению по существу или решение об отказе в **принятии заявки и документов**, необходимых для выдачи бланков разрешений.

Глава 17. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, и выдача бланков разрешений

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о принятии заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, к рассмотрению по существу.

70. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, к рассмотрению по существу проверяет содержания заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, на соответствие пункту 26 настоящего Административного регламента.

71. В случае не соответствия заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, пункту 26 настоящего Административного регламента ответственный специалист в течение 1 рабочего часа с момента окончания проверки оформляет письменный отказ в выдаче бланков разрешений, подписывает его у директора Департамента, и направляет вышеуказанный отказ в службу делопроизводства отдела кадровой и правовой работы для регистрации.

72. Специалист службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы в должностном регламенте, которого закреплена обязанность регистрации исходящих документов Департамента и направления почтовой корреспонденции, в течение 30 минут с момента получения подписанного директором Департамента письменного отказа в выдаче бланков разрешений, регистрирует вышеуказанный письменный отказ и направляет его заявителю почтовым отправлением.

73. В случае соответствия заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, пункту 26 настоящего Административного регламента ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, принимает решение о выдаче бланков разрешений и выдает бланки разрешений заявителю.

74. При получении бланков разрешений заявитель расписывается в Книге учета бланков строгой отчетности и в накладной на получение бланков разрешений.

75. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и документов, необходимых для выдачи бланков разрешений, и выдачи бланков

разрешений является выдача бланков разрешений заявителю или мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

76. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства осуществляется директором Департамента.

77. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления охотничьего и рыбного хозяйства, ответственные специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

79. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

81. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

82. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействий должностных лиц Департамента в вышестоящий орган или в судебном порядке.

83. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

84. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

85. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в Департамент и в Правительство Курганской области, а так же

могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

86. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента по предварительной записи первый и третий четверг каждого месяца с 15.00 до 17.00 по адресу: г. Курган, 640021, ул. Володарского, д. 65 а. Запись производится по телефону 43-19-00.

87. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

88. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

89. Письменное обращение, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня специалистом службы делопроизводства, в должностном регламенте, которого закреплена обязанность по регистрации поступивших документов, и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

90. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

91. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

92. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

93. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

94. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

95. В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

96. Жалоба, поданная в Правительство Курганской области, рассматривается Правительством Курганской области в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

97. По результатам обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции в случае выявления нарушений прав заявителей, директором Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации

В Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

от гражданина _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ № _____

Дата выдачи паспорта _____ 20__ г.

Кем выдан _____

Охотничий билет _____ № _____

Дата выдачи охотбилета _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на добычу _____
(вид охотничьих ресурсов, количество)

Вид охоты _____

Место охоты _____
(наименование егерского участка и района области)

В период с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Дата

_____ 2011 года

Подпись

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Заявка на выдачу необходимого количества бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в 20 ____ году

Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя _____

Почтовый адрес, телефон, факс, адрес эл. почты _____

Вид охоты _____

№ п/п	Название охотничьего хозяйства	Наименование объектов охоты	Квота добычи охотничьих ресурсов (в случае установления)	Необходимое количество бланков, шт.
1	Первое охотничье хозяйство	Лось		
		Кабан		
		Косуля		
		ИТОГО РАЗРЕШЕНИЙ		
		Глухарь / тетерев		
		Водоплавающая дичь		
		Болотно-луговая, степная и полевая дичь		

		ИТОГО РАЗРЕШЕНИЙ		
		Лиса		
		Заяц-беляк		
		Куница / барсук / бобр		
		ИТОГО РАЗРЕШЕНИЙ		
	ИТОГО			

Заявку составил _____ " ____ " _____ 20 ____ года
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата составления)

Руководитель организации _____
 (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Страница 1

ИЗВЕЩЕНИЕ	Форма № ПД-4
	<p>сб (налог) <u>СБЕРБАНК РОССИИ</u></p> <p>Наименование получателя платежа <u>Управление Федерального казначейства по Курганской области (Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области)</u></p> <p>Налоговый орган *: ИНН / КПП 4501125382/450101001</p> <p>Код ОКАТО: 37401000000</p> <p>Номер счета получателя платежа 40101810000000010002</p> <p>Наименование банка: <u>ГРКЦ ГУ Банка России по Курганской области, г. Курган</u></p> <p>БИК: 043735001</p> <p>Наименование платежа: <u>"Государственная пошлина за предоставление разрешений на добычу объектов"</u></p>

Страница 2

Плательщик (Ф.И.О.) _____	Приложение 4 к Административному
Адрес плательщика: _____	регламенту предоставления
ИНН плательщика: _____	Департаментом природных ресурсов
№ лицевого счета плательщика: _____	и охраны окружающей среды
Платеж по сроку: _____	Курганской области государственной
Сумма налога (сбора): <u>400 рублей</u>	услуги по выдаче разрешений на
Пеня: _____	добычу охотничьих ресурсов, за
Штраф: _____	исключением охотничьих ресурсов,
Итого к уплате: <u>400 рублей</u>	находящихся на особо охраняемых
Плательщик (подпись): _____	природных территориях
Дата: _____	федерального значения, а также
	занесенных в Красную книгу
	Российской Федерации

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Блок - схема исполнения государственной услуги

