



Правовое управление правительства Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« <u>10</u> » <u>10</u> 20 <u>22</u> г.
Регистрационный номер № <u>1033</u>

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«28» сентября 2022г.

№ 370

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков 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 24.07.2009 N 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Воронежской области от 25.02.2010 № 11-ОЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов на территории Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» в целях приведения нормативных правовых актов департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области в соответствие действующему законодательству

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков 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».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента — начальника отдела государственного охотничьего надзора и охраны объектов животного мира Воронежской области Побединского Г.Д.

Руководитель департамента



Н.В. Ветер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природных
ресурсов и экологии Воронежской
области от 28.09.2011 № 340

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям бланков 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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков 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 соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области (далее - Департамент), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, взаимодействия между Департаментом юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными

представителями, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения (далее – охотпользователи; заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

3. Государственная услуга «Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.

Результат предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

6. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде отметки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений (с указанием даты регистрации и номера заявки, наименования заявителя, вида охоты, группы видов охотничьих ресурсов, количества бланков разрешений по заявке, даты выдачи бланков разрешений, количества выданных бланков

разрешений) либо в виде мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

7. Результат государственной услуги вручается заявителю в Департаменте лично.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (приложение к настоящему Административному регламенту).

В заявке на выдачу бланков разрешений охотпользователь указывает:

- необходимое количество бланков разрешений;
- виды охоты, которые предполагается осуществлять;

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов заявителя.

12. Заявка подписывается уполномоченным лицом охотпользователя и подается в Департамент:

- а) лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;

- б) по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

- в) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявок на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

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

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

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

15. Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа направляется заявителю в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, или содержат недостоверные сведения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Срок регистрации запроса заявителя с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

19. Информация о порядке предоставления государственной услуги и настоящий Административный регламент размещаются на стендах в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга. Места размещения стендов должны быть доступны для заинтересованных лиц, хорошо освещены.

20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента. Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее 3.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей и предоставление услуги осуществляются в специально выделенных для этих целей кабинетах, у входа в которые размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени приема.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Показатели качества и доступности государственной услуги

21. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие незаконных и необоснованных отказов в ее предоставлении, своевременное информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

22. Показателями доступности государственной услуги являются возможность получения необходимой информации по вопросам предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствует.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

24. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

а) выдача бланков разрешений.

Выдача бланков разрешений

25. Выдача бланков разрешений включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

26. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

27. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

27.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявку на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (приложение к настоящему Административному регламенту).

27.2. Заявка подписывается уполномоченным лицом охотпользователя и подается в Департамент:

а) лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;

б) по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

в) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявок на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

27.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

27.4. Заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя.

27.5. Регистрация заявки и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

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

27.7. Возможность приема Департаментом заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

28. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

28.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче бланков разрешений Департамент в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений запрашивает в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

28.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 28.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3. Органы, указанные в пункте 28.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

29. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

29.1. Ответственное должностное лицо Департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений осуществляет проверку:

1) содержания заявки и ее соответствия требованиям порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений, установленного в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об

охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения;

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

4) соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения;

5) соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты данным государственным мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

29.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

29.3. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

30. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

30.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений должностное лицо Департамента выдает бланки

разрешений охотпользователю, представившему заявку, либо направляет ему письменный мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа.

30.2. О получении охотпользователем бланков разрешений либо о направлении ему мотивированного отказа в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений делается соответствующая отметка.

30.3. Возможность предоставления департаментом или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль соблюдения и исполнения административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

32.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами департамента по поручению руководителя Департамента.

32.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

32.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

34.1. Руководитель Департамента в отношении должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

34.2. Руководитель Департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении должностных лиц департамента.

34.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области, а также иных общественных объединений, организаций.

34.4. Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные органы (правительство Воронежской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

35. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб Департаментом совпадает со временем предоставления государственных услуг.

37. Жалобы на действия должностных лиц, государственных служащих Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области.

Приложение
к административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям
бланков 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»

Руководителю департамента
природных ресурсов и экологии
Воронежской области

Заявка
на выдачу бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов

(наименование, Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес, номер контактного
телефона, адрес электронной почты - для юридического лица, Ф.И.О.,
почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной
почты - для индивидуального предпринимателя)

просит Вас выдать _____ бланков разрешений на добычу
(количество бланков)
охотничьих ресурсов в целях осуществления _____
(указать вид охоты)

Численность охотничьих ресурсов по результатам учета составила:

(указывается численность охотничьих ресурсов, предполагаемых к добыче,
обитающих на территории хозяйства, отдельно по каждому виду).

Приложение: 1.
2. и т.д.

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)