



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2022 г.

№ 104-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 октября 2015 года № 176-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, из природной среды, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области охраны и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 апреля 2016 года № 83-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области охраны и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2017 года № 36-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области охраны и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 101-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области охраны и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2018 года № 42-ПГ;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июля 2018 года № 83-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2018 года № 145-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в сфере использования и охраны объектов животного мира, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 мая 2019 года № 56-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением

Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2019 года № 104-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в сфере использования и охраны объектов животного мира, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2019 года № 137-ПГ;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2020 года № 166-ПГ.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 июля 2022 года № 104-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с использованием объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели

(далее – заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в департаменте или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее – РПГМУ);
на официальном сайте департамента (dprg.yanao.ru);
на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов департамента и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, работник многофункционального центра, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, 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.

10. На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

11. В залах ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

Наименование исполнителя государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) разрешение на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение), оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

2) уведомление об аннулировании разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

3) уведомление о принятии отчета об использовании разрешения (далее – отчет), оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

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

17. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, установленном соглашением между многофункциональным центром и департаментом.

18. Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня предоставления государственной услуги подлежат обязательному размещению в ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги:

1) срок выдачи разрешения не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги;

2) срок выдачи уведомления об аннулировании разрешения и о принятии отчета не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 года, № 7);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (Российская газета, 06 августа 1998 года, № 148 – 149; 10 августа 2000 года, № 153 – 154; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, № 151 – 152; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3824; 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Российская газета, от 04 мая 1995 года, № 86; 05 мая 1995 года; Собрание законодательства Российской Федерации», 24 апреля 1995 года, № 17, ст. 1462);

4) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 28 июля 2009 года, № 137; Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3735);

5) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 – 127);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14 марта 2022 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 21 марта 2022 года, № 12).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, ЕПГУ, РПГМУ.

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

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент независимо от результатов предоставления государственной услуги указанных в пункте 16 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении государственной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в департаменте, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (представляется в случае личного обращения в департамент). В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

22. В случае обращения за прекращением действия разрешения заявитель представляет в департамент следующие документы:

1) заявление о прекращении действия разрешения согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о прекращении действия разрешения;

4) подлинник разрешения (в случае его выдачи на бумажном носителе).

23. В случае обращения за предоставлением дубликата разрешения

заявитель в департамент представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) подлинник разрешения (в случае порчи разрешения на бумажном носителе);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении дубликата.

24. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель в департамент представляет следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 5 к Административному регламенту) (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) подлинник документа, в который требуется внесение исправлений (в случае, если подлинник разрешения выдан на бумажном носителе);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

25. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, посредством ЕПГУ формирование заявлений осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

В заявлениях, указанных пунктах 21 – 24 Административного регламента, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в департаменте, многофункциональном центре.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, удостоверяющие личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае если заявления, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, подаются представителем, дополнительно представляются документы, указанные в подпункте 3 пункта 21, подпункте 3 пункта 22, подпункте 3 пункта 23, подпункте 3 пункта 24 Административного регламента, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, подтверждающие полномочия заявителя, выданы юридическим лицом, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица,

выдавшего документы.

В случае если документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, подтверждающие полномочия заявителя, выданы индивидуальным предпринимателем, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, выдавшего документы.

В случае если документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, подтверждающие полномочия заявителя, выданы нотариусом, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, выдавшего документы, в иных случаях – подписаны простой электронной подписью.

26. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) заявителем в департамент лично, почтовым отправлением, через сеть Интернет, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

27. 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, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на использование объектов животного мира, аннулирования разрешения на использование объектов животного мира, отчета об использовании разрешения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) предоставление информации об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента;

7) заявления, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от цели обращения заявителя:

1) несоответствие документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

9) наличие недостоверных сведений в заявлениях и приложенных к ним документах, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента;

10) введение на территории автономного округа ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

11) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины;

12) сведения, указанные в заявлениях, указанных в пунктах 21 – 24

Административного регламента, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

13) вид и способ пользования животным миром не соответствуют видам и способам добычи, которые определены в нормативных правовых актах Российской Федерации.

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, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

33. В соответствии с подпунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за изъятие объектов животного мира из среды их обитания уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

Платежные реквизиты по уплате государственной пошлины размещаются на информационных стендах, официальном сайте департамента в сети Интернет.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Плата не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявления и документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, подлежат регистрации в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня их получения департаментом.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, департамент не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев,

предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, департаментом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к (объекту) зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Норма- тивное значение
----------	------------	----------------------	------------------------------

1	2	3	4
1.	Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации	да/нет	да
2.	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ	да/нет	да
3.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

41. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом	%	100
2.	Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям	%	0
4.	Количество нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги	%	0
5.	Количество заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявления, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления и электронные образы документов, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, направляются заявителем в департамент. При авторизации в ЕСИА заявления, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 55 Административного регламента.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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, также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка и регистрация заявления и документов;

- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) принятие решения о предоставлении услуги;

- 5) выдача результата государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги представлены в приложении № 7 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

47. Формирование заявления.

Формирование заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 21 - 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявлений;
- 4) заполнение полей электронной формы заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев со дня ранее поданного (сформированного) заявления.

Сформированные и подписанные заявления и документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

48. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрация заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, и направление заявителю уведомления о регистрации указанных заявлений либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Электронные заявления, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента, становятся доступными для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные документы, указанные в пунктах 21 – 24 Административного регламента;

- производит действия в соответствии с пунктом 48 Административного регламента;

- обеспечивает принятие решения;

- обеспечивает выдачу результата.

50. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявлений, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявлений и документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, указанных в пунктах 21 – 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

52. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

53. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги (далее – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

54. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

55. При выборе заявителем способа получения результатов оказания услуги через многофункциональный центр департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

56. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС (при наличии у МФЦ технической возможности);
- 4) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 5) прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;
- 6) распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 7) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 8) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

57. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

58. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются основания для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от цели обращения заявителя, указанные в пункте 31 Административного регламента.

59. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в департамент с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание;

14) департамент при получении заявления, указанного в настоящем пункте, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

15) департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

16) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

17)

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 за принятием решений ответственными лицами

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и

должностных лиц департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц исполнителя государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

64. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

18) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

65. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания, предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

66. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

67. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

1) на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих – в департамент;

2) на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – в многофункциональный центр;

3) на решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

В департаменте, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо

государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 72 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, многофункционального центра или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

72. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, официального сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

2) Регионального портала, Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников).

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 70 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Жалоба рассматривается департаментом если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

В случае если обжалуется решение руководителя департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего

раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба рассматривается руководителем этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

75. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 74 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

76. При наличии соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

77. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа либо заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

78. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица, государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 27 Административного регламента.

79. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 78 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

80. В департаменте, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 75 – 77 Административного регламента.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа

от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ и/или ЕПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

83. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

84. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица или государственного гражданского служащего либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 72 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения государственной услуги.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

94. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на
особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов
животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к добычанию (при необходимости)

Цель добычания объектов животного мира: _____
Место добычания объектов животного мира: _____
Способ добычания объектов животного мира: _____
Орудия добычания объектов животного мира: _____
Действительно с _____ г. по _____ г.

(должность уполномоченного
лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)
департамента)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование объектов животного
мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, за
исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации,
№ _____ от _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____
принято решение об аннулировании разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации № _____
от _____, выданного _____

(должность уполномоченного
лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)
департамента)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование объектов животного
мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации,

№ _____ от _____

_____ подтверждается принятие отчета № _____ на разрешение
на использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации № _____ от _____.

(должность уполномоченного
лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)
департамента)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование объектов животного
мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на
использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»,
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» № _____
от _____, _____ принято решение об отказе в предоставлении

услуги в соответствии с _____ в связи с _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)
департамента)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Дата подачи: _____ № _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	

ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Вид использования	
Название объекта животного мира (в том числе латинское)	
Количество особей для добывания	
Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к добыванию	
Цель осуществления заявляемой деятельности	
Условия планируемого содержания	
Место добывания	
Способ добывания	
Орудие добывания	
Сроки добывания	
Дополнительные сведения	
Перечень документов	

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование объектов животного
мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального
значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на выдачу разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов
животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации,
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения, а также объектов животного
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» № _____
от _____, _____ принято решение об отказе в приеме
документов в соответствии с _____ в связи с _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)
департамента)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов
животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проверка документов и регистрация заявления						
1.1.	Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в департамент	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	1 рабочий день	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ государственная информационная система (далее – ГИС)		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

1	2	3	4	5	6	7	8
	природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент)	пунктом 28 Административного регламента департамента «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Административный регламент)					предоставление государственной услуги, и передача ему документов
1.2.		в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) уведомления о недостаточности					

1	2	3	4	5	6	7	8
		представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях					
1.3.		в случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведениях из документов), неисpravления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
1.4.		в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день	должностное лицо департамента,	департамент/ ГИС		

1	2	3	4	5	6	7	8
		предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		ответственное за регистрацию корреспонденции			
1.5.		проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ГИС	- наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административно го регламента	направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению
2.	Получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия						
2.1.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в: - Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц	5 рабочих дней	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ГИС/средства межведомствен- ного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, в том

1	2	3	4	5	6	7	8
		или индивидуальных предпринимателей; - государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем государственной пошлины					числе с использованием СМЭВ
2.2.		получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ГИС/СМЭВ	наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
3.	Рассмотрение документов и сведений						
3.1.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	2 рабочих дня	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ГИС/СМЭВ	наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
4.	Принятие решения о предоставлении государственной услуги						
4.1.	Проект результата предоставления государственной услуги	принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе	1 рабочий день	должностное лицо департамента, ответственное за	департамент/ ГИС/СМЭВ		результат предоставления государственной услуги по форме,

1	2	3	4	5	6	7	8
		в предоставлении государственной услуги формирование решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги		предоставление государственной услуги, директор департамента или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью директором департамента или иным уполномоченным им лицом решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директором департамента или иным уполномоченным им лицом
5.	Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
5.1.	Формирование и регистрация результата предоставления государственной услуги	регистрация результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление	департамент/ ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8
	услуги, указанного в пункте 16			государственной услуги			
	Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС						
5.2.		направление в многофункциональный центр (далее – МФЦ) результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 16	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ	выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений департаментом в ГИС о выдаче результата предоставления государственной услуги
5.3.		направление заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		результат предоставления государственной услуги, направленный заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ