



УКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея государственной услуги «Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея государственной услуги «Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра» согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Адыгея

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Kumylov'.

М. Кумпилов

Административный регламент
предоставления Управлением по охране и использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея
государственной услуги «Выдача выписок из государственного
охотхозяйственного реестра»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея государственной услуги «Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея (далее – Управление) переданных полномочий Российской Федерации по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра, а также устанавливает порядок взаимодействия структурного подразделения Управления, его должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на предоставление документированной информации, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре, относящейся к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31; 2010, № 31; 2011, № 15, 30; 2012, № 31; 2013, № 14, 23, 27, 52; 2014, № 19, 30, 48; 2015, № 1, 27, 29; 2016, № 26, 28, 52; 2017, № 18, 24, 25, 27, 31, 48; 2018, № 1, 18, 27, 30, 52; 2019, № 12, 18) (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями в целях получения государственной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.2. От имени заявителя с запросом о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее – запрос) может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»

3.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее – официальный Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (<http://adygeya.gosuslugi-service.ru>) (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

3.1.2. На официальном Интернет-сайте заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомиться со справочной информацией;
- 2) скачать и распечатать настоящий Регламент;
- 3) ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 4) ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.1.3. На Едином портале, Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

- 1) доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступа для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

3.1.4. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.5. 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.

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги с использованием официального Интернет-сайта не осуществляется.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. К справочной информации относятся местонахождение и график работы Управления, его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, государственных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального Интернет-сайта, а также электронной почты

Управления.

3.2.2. Справочная информация размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

3.2.3. Справочная информация может быть получена заявителем по телефону для справок, на официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах Управления.

3.2.4. На информационных стендах Управления размещается следующая справочная информация:

- 1) местонахождение и график (режим) работы Управления;
- 2) справочные телефоны;
- 3) адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- 4) образец заполнения запроса;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Управления – отделом федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания (далее – Отдел). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ведущим специалистом-экспертом Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – специалист Отдела).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31; 2019, № 14) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Кабинетом Министров Республики Адыгея.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

4. 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, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать календарных дней с момента регистрации запроса в Управлении, включая срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – один рабочий день.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном Интернет-сайте, в соответствующем разделе федерального реестра, а также на Едином портале и Региональном портале.

6. 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

6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет запрос, в котором указываются следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь, – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя.

6.2. Запрос подписывается заявителем и подается в Управление:

1) лично заявителем либо его уполномоченным лицом;

2) по почте заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде с использованием официального Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, электронной почты, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

7.1. Документы, необходимые 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, не требуются.

7.2. 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 Республики Адыгея 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 и муниципальных 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие запроса требованиям, указанным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является запрос информации, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре, не относящейся к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы, отсутствует.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

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

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

При поступлении от заявителя запроса в порядке, предусмотренном подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, инспектор-делопроизводитель Управления в день поступления запроса регистрирует его в журнале учета и регистрации поступающих документов.

15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Государственная услуга предоставляется в служебных помещениях Управления.

15.2. Вход в служебные помещения Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) режим работы Управления.

15.3. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

15.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

15.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь сотрудниками Управления по передвижению в помещениях.

15.6. При предоставлении государственной услуги также соблюдаются иные требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48; 1998, № 31; 1999, № 29; 2001, № 24, 33, 53; 2002, № 1, 22; 2003, № 2, 43; 2004, № 35; 2005, № 1; 2006, № 1; 2007, № 43, 49; 2008, № 9, 29, 30, 52; 2009, № 18, 30; 2010, № 50; 2011, № 27, 30, 45, 47, 49; 2012, № 29, 30, 53; 2013, № 8, 19, 27, 48, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 14, 27, 48; 2016, № 1, 52; 2017, № 11, 23, 24, 31, 45, 50; 2018, № 1, 11, 31; 2019, № 29).

15.7. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении.

15.8. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

15.9. Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения запросов (заявлений), оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

15.10. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

15.11. Заявителям предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) достоверность информации о ходе предоставления государственной услуги, представляемой заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса в форме электронного документа;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, составляющее 2 раза;
- 7) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, составляющая 15 минут;
- 8) доступность помещений (зданий), в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов.

16.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Заявитель вправе представить запрос в электронной форме и заверить усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении запроса на Едином портале, Региональном портале или на официальном Интернет-сайте. Заявителю обеспечивается доступность копирования и заполнения запроса в электронной форме.

17.2. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги: поступление запроса в Управление, передача запроса на рассмотрение специалисту Отдела.

17.3. Запрос, представленный в электронной форме, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) приём и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса на соответствие предъявляемым требованиям;
- 3) подготовка проекта выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра;
- 4) выдача (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

1.2. При предоставлении государственной услуги учитываются:

- 1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2. Приём и регистрация запроса

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его уполномоченного лица о предоставлении государственной услуги в Управление и представление им заявления в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2. При поступлении запроса в электронной форме в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента инспектор-

делопроизводитель Управления в день поступления запроса проводит проверку действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36).

2.3. В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, инспектор-делопроизводитель Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса в электронной форме, заверенного усиленной квалифицированной подписью, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, 27; .2012, № 29; 2013, № 14, 27; 2014, № 11,26; 2016, № 1, 26), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.4. В случае, если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, а также в случае подачи запроса лично или по почте, инспектор-делопроизводитель Управления в тот же день регистрирует запрос в журнале учёта и регистрации поступающих документов, присваивает ему входящий номер и передает начальнику Управления на бумажном носителе.

2.3. Начальник Управления визирует запрос и направляет начальнику Отдела для рассмотрения в день получения им заявления.

2.4. Начальник Отдела визирует запрос и направляет специалисту Отдела в течение одного рабочего дня.

2.5. Критерием принятия решения является поступление в Управление запроса для предоставления государственной услуги.

2.6. Результатом административной процедуры является приём запроса к рассмотрению по существу.

2.7. Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту Отдела.

3. Рассмотрение запроса на соответствие предъявляемым требованиям

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту Отдела.

3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку содержания запроса на соответствие требованиям, установленным в пунктах 6.1 и 9.2 раздела II настоящего Регламента.

3.3. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие представленного запроса установленным требованиям;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.4. Результатом административной процедуры является установление одного из двух фактов:

1) соответствие запроса требованиям, необходимым для выдачи выписки из государственного охотхозяйственного реестра;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.5. Срок исполнения административной процедуры – семнадцать рабочих дней.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проверка соответствия запроса требованиям, необходимым для выдачи выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

4. Подготовка проекта выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела одного из следующих фактов:

1) соответствие представленного запроса требованиям, необходимым для выдачи выписки из государственного охотхозяйственного реестра;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

4.2. В случае установления соответствия представленного запроса требованиям, необходимым для выдачи выписки из государственного охотхозяйственного реестра, специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит выписку из государственного охотхозяйственного реестра.

4.3. В случае установления наличия оснований, предусмотренных пунктом 9.2 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

4.4. Специалист Отдела передает проект выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо проект уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра в день оформления начальнику Отдела.

4.5. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня согласовывает проект выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо проект уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра и передает его на подпись начальнику Управления.

4.6. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения от начальника Отдела проекта выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра подписывает один из указанных документов и передаёт инспектору-делопроизводителю Управления для регистрации в журнале учёта и регистрации отправляемых документов.

4.7. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие представленного запроса требованиям, необходимым для выдачи выписки из государственного охотхозяйственного реестра;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 раздела II настоящего Регламента, для отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

4.9. Срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня.

4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из государственного охотхозяйственного реестра или уведомление об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

5. Выдача (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором-делопроизводителем Управления подписанной начальником Управления выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра в целях регистрации в журнале учёта и регистрации отправляемых документов.

5.2. Инспектор-делопроизводитель Управления в течение одного рабочего дня:

1) регистрирует выписку из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра в журнале учёта и регистрации отправляемых документов;

2) в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, вручает (направляет) заявителю (заказным письмом, в электронном виде) выписку из государственного охотхозяйственного реестра или уведомление об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

5.3. Принятие Управлением решения об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

5.4. Рассмотрение повторно поданного заявителем запроса аналогично рассмотрению запроса, поданного впервые.

5.5. Критериями принятия решения является получение инспектором-делопроизводителем Управления в целях регистрации в журнале учёта и регистрации отправляемых документов:

1) выписки из государственного охотхозяйственного реестра, подписанной начальником Управления;

2) уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра, подписанного начальником Управления.

5.6. Результатом административной процедуры является передача (направление заказным письмом, в электронном виде) заявителю под роспись одного экземпляра выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

5.7. Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учёта и регистрации передаваемых заявителю документов.

6. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса и приём запроса Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в

том числе Единого портала;

- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Представление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15; 2018, № 49; 2019, № 6).

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

8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданной выписке из охотхозяйственного реестра в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении).

8.2. Заявление об исправлении регистрируется инспектором-делопроизводителем Управления в журнале учёта и регистрации поступающих документов, ему присваивается входящий номер и оно передается начальнику Управления.

8.3. Начальник Управления визирует заявление об исправлении и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

8.4. Начальник Отдела визирует заявление об исправлении и направляет специалисту Отдела.

8.5. Специалист Отдела рассматривает заявление об исправлении и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

8.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Отдела осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении, и передает начальнику Отдела для согласования.

8.7. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Отдела подготавливает письмо об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает начальнику Отдела для согласования.

8.8. Начальник Отдела согласовывает документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает начальнику Управления.

8.9. Начальник Управления подписывает документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает инспектору-делопроизводителю Управления.

8.10. Инспектор-делопроизводитель Управления регистрирует документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок - в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает (направляет) заявителю.

8.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

8.12. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) заявителю ранее выданной выписки из охотхозяйственного реестра, являющейся результатом предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и (или) ошибками;
- 2) сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

8.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

8.14. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и

исполнением специалистом Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится начальником Отдела.

1.2. Текущий контроль деятельности специалиста Отдела, начальника Отдела осуществляет начальник Управления.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным начальником Управления планом проведения проверок.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста Отдела.

2.4. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

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

3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Ответственность должностных лиц Управления определяется в их должностных регламентах.

3.3. Специалист Отдела несёт ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленного заявителем запроса, а также полноты и достоверности содержащейся в нём информации;

2) за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

3.4. Инспектор-делопроизводитель Управления несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации запроса.

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за осуществление контроля за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

3.6. Начальник Управления несет ответственность за осуществление текущего контроля деятельности должностных лиц Отдела, а также за принятые решения о подписании выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

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

Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление обращения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Республики Адыгея;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 Республики Адыгея;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

2.1. Заявитель вправе обращаться в Управление, Кабинет Министров Республики Адыгея с жалобой на государственных языках Республики Адыгея, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым он владеет.

2.2. В Кабинет Министров Республики Адыгея подаются жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Единого портала, Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется должностными лицами Управления при личном

обращении заявителя, в том числе по телефону, электронной почте, почтовой связью.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31; 2019, № 14);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22; 2012, № 28, 36, 50, 52; 2014, № 5; 2017, № 44; 2018, № 6, 25, 36, 46);

3) постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

5) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале.