



## ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

«25» *января* 2016 г. № 16  
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача 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»

В соответствии с указом Губернатора Брянской области от 29.03.2013 № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 N 210-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача 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. Отделам регулирования использования объектов животного мира и охраны объектов животного мира управления по охране животного мира департамента при выдаче разрешений (бланков разрешений) на использование (добычу) объектов животного мира юридическим и

физическим лицам обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказы департамента природных ресурсов и экологии Брянской области:


от 12.09.2013 № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты (охотничьих ресурсов)»;

от 30.01.2015 № 25 «О внесении изменений в приказы департамента от 12.09.2013 №139 и от 26.09.2013 №150».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на 1-го заместителя директора департамента Мотылева С.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования.

И.о. директора департамента



Г.П. Шитов

Утвержден  
приказом департамента  
природных ресурсов и экологии  
Брянской области  
от 25.01.2016 г. N 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги "Выдача 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"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача 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" (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, определяет порядок работы, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

1.2. Круг заявителей.

Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов производится физическому лицу, сведения о котором содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или иностранному гражданину, временно пребывающему в Российской Федерации и заключившему договор об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства, в случаях осуществления им охоты в общедоступных охотничьих угодьях или на особо охраняемых природных территориях областного значения.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов производится юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, а также юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов.

От имени заявителей - физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители - в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Почтовый адрес департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (далее – департамент) для направления документов, заявлений и обращений: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, 25.

График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций) по предоставлению государственной услуги: (4832) 66-15-79.

Адрес электронной почты для направления обращений (e-mail): [klabo@online.bryansk.ru](mailto:klabo@online.bryansk.ru).

Официальный сайт: [www.Kpl32.ru](http://www.Kpl32.ru).

Информация по вопросу получения услуги предоставляется:

при непосредственном обращении в департамент;

на стенде в местах приема граждан;

с использованием средств электронного информирования посредством размещения на официальном сайте департамента;

посредством размещения информации в портале государственных и муниципальных услуг Брянской области в сети Интернет;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;

с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области": <http://pgu.32ru>

Заявитель имеет право на получение по телефону информации о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

1) на информационных стендах в местах размещения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2) на официальном сайте департамента в сети Интернет ([www.Kpl32.ru](http://www.Kpl32.ru)).

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы департамента сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

1) при входе в здание, в котором располагается орган, должностное лицо, предоставляющие государственную услугу;

2) на информационных стендах в органе, предоставляющем государственную услугу;

3) на официальном сайте департамента в сети Интернет ([www.Kp132.ru](http://www.Kp132.ru)).

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для дачи консультаций.

1.4.1. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня и местонахождения лиц, осуществляющих выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов гражданам;

2) срока рассмотрения поступивших заявок на выдачу разрешений, бланков разрешений;

3) оснований для отказа в выдаче разрешения, бланков разрешений;

4) перечня документов, необходимых для получения бланков разрешений, разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

5) времени приема документов;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.2. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту департамента по предоставлению государственной услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к директору департамента.

1.4.3. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.4.4. Консультирование проводится в устной или письменной форме.

1.4.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

1) наименование департамента;

2) свои должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультации специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения интересующего его вопроса.

1.4.7. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в департамент путем направления обращения:

- 1) нарочным;
- 2) почтой, в том числе электронной;
- 3) по факсу.

1.4.9. Письменный ответ подписывается директором департамента (заместителем директора департамента, курирующим деятельность управления по охране животного мира департамента) или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.11. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов департамента согласуются с руководителем органа.

1.4.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы департамента.

Публичное консультирование также осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача 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".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Брянской области.

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федерального казначейства по Брянской области – в части получения сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов - для физического лица;

выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов - для юридического лица или индивидуального предпринимателя;

отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов - для физического лица;

отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов - для юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Со дня получения заявки юридического лица или индивидуального предпринимателя на выдачу бланков разрешений департамент в течение десяти рабочих дней осуществляет проверку содержания заявки, комплектности прилагаемых к ней документов и выдает бланки разрешений юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, представившим заявку, в

получении которых делается соответствующая отметка, или направляет указанным лицам мотивированный отказ с указанием причин отказа в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям действующего законодательства или содержат недостоверные сведения.

При личном представлении физическим лицом заявления на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов в течение первого рабочего дня, а при получении такого заявления по почте - в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления департамент осуществляет проверку содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, оформляет и выдает заявителю разрешение, в получении которого делается соответствующая отметка в разрешении, или направляет заявителю в случаях, установленных действующим законодательством, мотивированный отказ с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги регулируется:

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 17, ст. 1462; 2003, N 46 (ч. I), ст. 4444; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10, N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21, N 17, ст. 1933, N 50, ст. 6246);

Федеральным законом от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.07.2009, N 30, ст. 3735, "Российская газета", N 137, 28.07.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 года N 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждение форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» ("Российская газета", спецвыпуск, N 18/1, 30.01.2015);

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года N210-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных



услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);

Положением о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 29 марта 2013 года № 283, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в департамент подается заявка на выдачу бланков разрешений (приложение 1 к настоящему административному регламенту), в которой указывается:

необходимое количество бланков разрешений;

виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года);

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

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

К заявке на выдачу бланков разрешений прилагаются:

копии учредительных документов, заверенных в установленном законодательством порядке, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение или имеющего действующую долгосрочную лицензию (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

Департамент со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение или имеющего действующую долгосрочную лицензию (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

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

заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

2.6.2. Для получения разрешения на добычу охотничьих ресурсов соответствующее физическое лицо (далее - заявитель) представляет заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту) лично или по почте в департамент.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) охотника;

вид охоты;

сведения о добываемых охотничьих ресурсах;

количество добываемых охотничьих ресурсов;

сроки охоты и места охоты;

дата выдачи охотничьего билета, его учетные серия и номер.

Департамент со дня получения заявки на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (в случае их не предоставления заявителем по собственной инициативе):

разрешение на проведение акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов, в случае осуществления заявителем охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов

разрешение на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания, в случае осуществления заявителем охоты в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания;

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира;

документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю являются:

несоответствие поданной в департамент заявки и прилагаемых к ней документов требованиям настоящего административного регламента;

наличие в представленной в департамент заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов направляется заявителю - физическому лицу в следующих случаях:

заявитель представил заявление и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или содержат недостоверные сведения;

если в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получены сведения, не подтверждающие указанную в заявлении информацию;

в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, указанных в заявлении, правилами охоты и (или) решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ;

если отсутствует решение уполномоченного органа о регулировании численности охотничьих ресурсов либо содержание заявления не соответствует решению уполномоченного органа о регулировании численности охотничьих ресурсов;

орудия охоты и способы охоты, указанные в заявлении, не соответствуют международным стандартам на гуманный отлов диких животных, требованиям, установленным правилами охоты, и (или) параметрами осуществления охоты в соответствующих охотничьих угодьях;

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

если при выдаче заявителю разрешения будут превышены установленные лимиты (квоты) добычи охотничьих ресурсов либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов или нормы пропускной способности охотничьего угодья;

если в отношении указанных в заявлении охотничьих ресурсов, добыча которых осуществляется в соответствии с лимитом их добычи, не утверждены лимиты (квоты) добычи охотничьих ресурсов;

в случае отсутствия у иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации, заключенного договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства;

в случае подачи физическим лицом, не являющимся работником юридического лица, индивидуального предпринимателем, выполняющим обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора, заявления на получение разрешения в целях осуществления в общедоступных охотничьих угодьях:

промысловой охоты;

охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;

охоты в целях регулирования численности охотничьих ресурсов;

охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов;

охоты в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания.

2.9. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления услуг, входящих в перечень необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, утверждаемый нормативными правовыми актами Брянской области.

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

В соответствии с пунктом 10 Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, выдача разрешения осуществляется на основании заявления и документов, предусмотренных порядком подачи заявок и заявлений.

Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих уплату сбора за пользование объектами животного мира, а также уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Размеры ставок сборов за пользование объектами животного мира за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира устанавливаются в соответствии пунктами 1-3 части 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации и указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Размер государственной пошлины за выдачу департаментом разрешения на добычу объектов животного мира устанавливаются в соответствии с

пунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 650 рублей.

Размер государственной пошлины за выдачу дубликата разрешения на добычу объектов животного мира в соответствии пунктом 98 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей.

Прочие административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги осуществляются на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к месту предоставления государственной услуги.

Помещение, выделенное для предоставления государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. Сотрудникам, осуществляющим предоставление государственной услуги, выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.13.2. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются:

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

противопожарной системой;

системой охраны;

местами ожидания приема;

информационным стендом.

2.13.3. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги;

на сайте департамента в сети Интернет.

Основными требованиями к размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показатель доступности государственной услуги.

Размещение на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, на официальном сайте департамента, на информационном стенде в департаменте:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведений о возможности направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Имеется возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области" по адресу: <http://pgu.32ru>, в том числе с формами и образцами документов.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) принятие заявок на выдачу бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов;

б) рассмотрение заявок и принятие решения о выдаче бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов;

в) выдача бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Принятие заявок на выдачу бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших охотхозяйственные соглашения или имеющих действующие долгосрочные лицензии, заявок на получение бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

поступление от физических лиц заявок на получение разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за организацию и оформление процедуры принятия заявок на выдачу бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, являются специалист департамента, осуществляющий регистрацию входящей документации, или специалисты департамента, осуществляющие деятельность в районах Брянской области (по заявлениям физических лиц на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов, по которым не установлены квоты добычи, на территориях общедоступных угодий).

3.3.3. Каждая заявка, поступившая в департамент, регистрируется в день ее поступления специалистом департамента, осуществляющим регистрацию входящей документации, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

По требованию заявителя специалист департамента, осуществляющий регистрацию входящей документации, проставляет отметку о регистрации заявки на экземпляре заявителя.

3.3.4. Зарегистрированные заявки представляются специалистом департамента, осуществляющим регистрацию входящей документации на рассмотрение директору департамента (лицу его замещающему), затем в соответствии с резолюцией директора департамента (лица его замещающего) передаются заместителю начальника управления департамента, затем должностному лицу, ответственному за выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов регистрирует заявку в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

3.3.5. Заявки на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов, по которым не установлены квоты добычи, на территориях общедоступных угодий, поданные физическими лицами специалистам департамента, осуществляющим свою деятельность в районах Брянской области, принимаются указанными специалистами департамента.

3.3.6. Продолжительность процедуры регистрации заявок – 10 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом департамента заявки на выдачу бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.3.8. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в виде регистрации ее в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

3.4. Рассмотрение заявок и принятие решения о выдаче бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление ответственному должностному лицу департамента зарегистрированных заявок:

от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших охотхозяйственные соглашения или имеющих действующие долгосрочные лицензии, - на получение бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

от физических лиц - на получение разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.4.2. Должностным(и) лицом(ами), ответственным(и) за организацию и оформление процедуры рассмотрения заявок и принятие решения о выдаче бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, является(ются) должностное(ые) лицо(а) департамента, ответственное(ые) за выдачу бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.4.3. Ответственное должностное лицо департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений осуществляет проверку содержания заявки, наличия охотхозяйственного соглашения или действующей долгосрочной лицензии у юридического лица либо индивидуального предпринимателя, прилагаемых к заявке копий учредительных документов с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), и выдает бланки разрешений юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, представившим заявку, о получении которых делается соответствующая отметка, или направляет указанным лицам мотивированный отказ с указанием причин отказа в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или содержат недостоверные сведения».

3.4.4. По поступившим заявлениям физических лиц на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов ответственное должностное лицо департамента при личном представлении заявления в течение одного рабочего дня, а при получении заявления по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления;

- осуществляет проверку содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, а также их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- принимает решение о выдаче заявителю разрешения или направляет заявителю в случаях, определенных настоящим административным регламентом, мотивированный отказ с указанием причин отказа.

3.4.5. Максимальная продолжительность процедуры: по рассмотрению заявок на выдачу бланков разрешений - 10 рабочих дней, по рассмотрению заявок на выдачу разрешений – 7 рабочих дней.



3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом департамента решения о выдаче бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов или об отказе в их выдаче.

3.4.7. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в виде информирования заявителя (в письменном или устном виде) о принятом решении по итогам рассмотрения заявки и отметки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

3.5. Выдача бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - принятие ответственным должностным лицом департамента решения о выдаче заявителю бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.5.2. Должностным(и) лицом(ами), ответственным(и) за организацию и оформление процедуры выдачи бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов является(ются) должностное(ые) лицо(а) департамента, ответственное(ые) за выдачу бланков разрешений (разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

3.5.3. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется ответственным должностным лицом департамента по накладной законному представителю заявителя или лицу, действующему в интересах заявителя на основании выданной в соответствии с действующим законодательством доверенности.

Сведения о выданных бланках разрешений вносятся в соответствующий журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений, в котором проставляется роспись лица, получившего бланки разрешений, в их получении.

3.5.4. В соответствии с поступившим заявлением физического лица ответственным должностным лицом департамента производится оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество охотника;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (в случае если заявителем является работник юридического лица, индивидуального предпринимателя, выполняющий обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора);

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

вид охоты, который предполагается осуществлять;

сведения о добываемых охотничьих ресурсах;

количество добываемых охотничьих ресурсов;  
сроки и места охоты.

3.5.5. Разрешение на добычу копытных животных и медведей выдается на отлов или отстрел одной особи копытных животных и медведей. В отношении остальных видов охотничьих ресурсов разрешение выдается на отлов или отстрел:

- 1) конкретного количества особей (если в отношении охотничьих ресурсов установлен лимит их добычи);
- 2) количества охотничьих ресурсов в пределах допустимой нормы добычи в день или в сезон (если в отношении охотничьих ресурсов не установлен лимит их добычи).

В одном разрешении допускается указание нескольких видов охотничьих ресурсов, если это указано в заявлении и предусмотрено бланком разрешения установленного образца, а также нескольких мест охоты, если отсутствуют основания для отказа в выдаче такого разрешения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Порядка.

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

3.5.6. Выдача разрешения осуществляется на основании предъявляемых заявителем лично: охотничьего билета, и документов, указанных в абзаце 2 пункта 2.10 настоящего регламента.

При выдаче разрешения корешок от него отделяется и остается у ответственного должностного лица департамента вместе с заявкой и приложенными к ней документами, а также документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.10 настоящего регламента.

Сведения о выданном разрешении вносятся в соответствующий журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений, в котором проставляется роспись лица, получившего разрешение, в его получении.

3.5.7. Продолжительность процедуры выдачи бланков разрешений (разрешения) – 15 минут на одного заявителя.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача бланков разрешений или разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

3.5.9. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в виде отметки о выданном разрешении или бланках разрешений в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением работниками департамента

последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Брянской области осуществляется директором департамента (заместителем директора департамента).

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента (заместителем директора департамента) путем проведения периодических плановых и внеплановых проверок отдела охраны окружающей среды управления природопользования и охраны окружающей среды департамента.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором департамента.

4.3. Ответственность работников департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Работники департамента, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков рассмотрения поступивших заявок, сохранность находящихся у них на рассмотрении документов, правильность оформления документов.

Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях.

При уходе в отпуск, при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению своего непосредственного руководителя.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области;

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

7) отказ департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Брянской области, подается непосредственно в департамент, предоставляющий государственную услугу.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора департамента, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Брянской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1. Непосредственно в департамент, предоставляющий государственную услугу, либо в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) департамента, предоставляющего государственную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема директора департамента. В случае подачи при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. 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.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в департамент, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются департаментом, предоставляющим государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, подлежит передаче в течение одного рабочего дня в департамент, предоставляющий государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального сайта департамента, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.12.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.12.3. Электронной почты департамента, предоставляющего государственную услугу.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего 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.

5.14. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты департамента, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется департаментом.

5.15. В случае если жалоба подана заявителем в департамент, компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.2, 5.3 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области 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 исполнительной власти Брянской области.

5.16. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.17. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим регламентом департаментом, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

#### Порядок рассмотрения жалоб

5.18. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие директора департамента, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются директором департамента в соответствии с порядком, установленным департаментом, предоставляющим государственную услугу, которые обеспечивают:

5.18.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.18.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 5.15 настоящего регламента.

5.19. Жалобы на решения, действия, бездействие директора департамента рассматриваются Губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.18 и 5.19 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Департамент, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

5.21.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.21.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕГПУ.

5.21.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.22. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент 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.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В письменной форме.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. Наименование органа исполнительной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу (департамент), рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.25.2. Номер, дата, место принятия решения. Включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.25.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.25.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.25.5. Принятое по жалобе решение.

5.25.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.25.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие директора департамента подписывается Губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

5.28. 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 директора департамента, Губернатора Брянской области или в случае его отсутствия - заместителя Губернатора Брянской области.

5.29. Директор департамента, Губернатор Брянской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Брянской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.29.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.29.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.29.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.30. Директор департамента, предоставляющего государственную услугу, Губернатор Брянской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Брянской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.30.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.30.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



## Судебный порядок обжалования

5.31. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений государственных органов, должностных лиц этих органов и юрисдикция суда определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Для обращения в суд с жалобой устанавливается срок в три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения департамента. Индивидуальные предприниматели и юридические лица обращаются с жалобой в арбитражный суд.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача 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»

Бланк юридического лица, индивидуального предпринимателя  
(если имеется)

---

Директору департамента  
природных ресурсов и экологии  
Брянской области

Заявка  
на получение бланков разрешений на добычу  
охотничьих ресурсов

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

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

Численность охотничьих ресурсов по результатам учета составила:

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

Приложение: 1.  
2. и т.д..

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача 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»

Директору департамента  
природных ресурсов и экологии  
Брянской области

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: \_\_\_\_\_  
(адрес

\_\_\_\_\_,  
места жительства)

охотбилет: \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи)

ИНН: \_\_\_\_\_.

### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на добычу охотничьих ресурсов  
( \_\_\_\_\_ ) в целях  
( виды охотничьих ресурсов, количество голов - для видов, облагаемых налоговым сбором)

\_\_\_\_\_  
(указать вид предполагаемой охоты, сроки охоты)

\_\_\_\_\_  
(предполагаемые орудия и способы охоты)

в общедоступных угодьях \_\_\_\_\_ Брянской области.  
( указать район (ы))

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача 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»

Ставки  
налоговых сборов за пользование объектами животного мира  
(статья 333.3 Налогового кодекса РФ)

| Наименование объекта животного мира  | Ставка сбора в рублях (за одно животное) |
|--|--|
| Овцебык, гибрид зубра с бизоном или домашним скотом  | 15 000                                   |
| Медведь (за исключением камчатских популяций и медведя белогрудого)                                  | 3 000                                    |
| Медведь бурый (камчатские популяции), медведь белогрудый   | 6 000                                    |
| Благородный олень, лось  | 1 500                                    |
| Пятнистый олень, лань, снежный баран, сибирский горный козел, серна, тур, муфлон                     | 600                                      |
| Косуля, кабан, кабарга, рысь, россомаха  | 450                                      |
| Дикий северный олень, сайгак   | 300                                      |
| Соболь, выдра  | 120                                      |
| Барсук, куница, сурок, бобр  | 60                                       |
| Харза  | 100                                      |
| Енот-полоскун  | 30                                       |
| Степной кот, камышовый кот   | 100                                      |
| Европейская норка  | 30                                       |
| Глухарь, глухарь каменный  | 100                                      |
| Улар кавказский  | 100                                      |
| Саджа  | 30                                       |
| Фазан, тетерев, водяной пастушок, малый погоныш, погоныш-крошка, погоныш, большой погоныш, камышница | 20                                       |

---

1. При изъятии молодняка (в возрасте до одного года) диких копытных животных ставки сбора за пользование объектами животного мира устанавливаются в размере 50 процентов ставок, установленных в таблице.

2. Ставки сбора за каждый объект животного мира, указанный в таблице, устанавливаются в размере 0 рублей в случаях, если пользование такими объектами животного мира осуществляется в целях:

охраны здоровья населения, устранения угрозы для жизни человека, предохранения от заболеваний сельскохозяйственных и домашних животных, регулирования видового состава объектов животного мира, предотвращения нанесения ущерба экономике, животному миру и среде его обитания, а также в целях воспроизводства объектов животного мира, осуществляемого в соответствии с разрешением уполномоченного органа исполнительной власти;

изучения запасов, а также в научных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача 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»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги 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

