



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«14» июля 2022 г. № 300

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209 ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Брянской области от 03 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области», приказом Минприроды России от 12.02.2021 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

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

от 26.07.2017 № 619 «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» и о признании утратившими силу приказов департамента природных ресурсов и экологии Брянской области»;

от 28.01.2021 № 22 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Брянской области от 26.07.2017 № 619 «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» и о признании утратившими силу приказов департамента природных ресурсов и экологии Брянской области»;

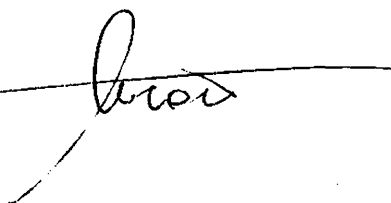
от 07.06.2021 № 329 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Брянской области от 26.07.2017 № 619 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

от 22.10.2021 № 676 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Брянской области от 26 июля 2017 года № 619 «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» и о признании утратившими силу приказов департамента природных ресурсов и экологии Брянской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования на интернет - портале правовой информации: www.pravo.gov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника управления по охране животного мира А.А. Чепикова.

Директор департамента



Ю.В. Мокренко

Утвержден
приказом департамента
природных ресурсов
и экологии Брянской области
от 11.01.2022 2022 г. № 10/01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ
РЕСУРСОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ
ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ
МЛЕКОПИТАЮЩИХ И ПТИЦ, ЗАНЕСЕННЫХ
В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и экологии Брянской области, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов (далее - заявитель).

3. Интересы заявителей, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителей, действующих от имени заявителей, подтверждаются

доверенностями, выданными и оформленными в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области (далее - департамент) по адресу: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25.

График приема граждан для предоставления государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.30;

пятница с 9.00 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) по телефону 8(4832) 66-15-79;

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

4) посредством размещения информации на официальном сайте департамента (www.kpl32.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в департаменте.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адреса департамента, перечня и местонахождения лиц, осуществляющих выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов гражданам;

3) справочной информации о работе департамента;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления государственной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону)

должностное лицо департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п. 5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Справочная информация размещается на официальном сайте департамента (www.kpl32.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале и информационных стендах, расположенных непосредственно в

помещении департамента.

10. К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы департамента и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет.

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

12. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, и на официальном сайте департамента в сети Интернет.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области.

15. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и

Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федерального казначейства по Брянской области для получения сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах;

с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования для получения сведений, содержащихся в государственном реестре разрешений на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов – для физического лица;

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

3) направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов - для физического лица;

4) направление уведомления об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов - для юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

18. Общий срок предоставления государственной услуги физическим лицам составляет:

один рабочий день при личном представлении заявителем в департамент заявления о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов (далее - заявление) и документов, необходимых для оказания государственной услуги (при отсутствии необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

пять рабочих дней при получении департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет, через Единый

портал;

семь рабочих дней в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, и необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

20. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

21. Предоставление государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям осуществляется в течение 10-ти рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 5) Приказ Минприроды России от 12.02.2021 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;
- 6) Приказ Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

7) Закон Брянской области от 19.04.2007 № 54-З «Об охоте и охотничьем хозяйстве в Брянской области».

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

22. Для получения государственной услуги заявитель - физическое лицо в соответствии с Порядком подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379, (далее - Порядок подачи заявок и заявлений), представляет в департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- вид охоты, который предполагается осуществлять;
- сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве;
- предполагаемые сроки охоты;
- места охоты;
- дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявитель, помимо установленных настоящим пунктом Административного регламента сведений, вправе по собственной инициативе указать в заявлении дополнительные сведения, в том числе почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), а также сведения о невозможности получения разрешения на добычу охотничьих ресурсов лично.

Заявление подписывается заявителем.

23. Заявление может быть направлено в форме электронного документа. В этом случае заявление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

24. Для получения государственной услуги заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляет в департамент заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, содержащую следующую информацию:

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

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

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

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

Охотпользователь, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке на выдачу бланков разрешений прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

документ, подтверждающий уплату заявителем - физическим лицом государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

документ, подтверждающий уплату заявителем – физическим лицом сбора за пользование объектами животного мира;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

26. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, представляются в департамент по межведомственному запросу департамента от соответствующих государственных органов в электронной форме в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

27. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

28. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Положения, указывающие на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю:

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.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги физическому лицу:

1) заявитель представил заявление, которое не соответствует требованиям пункта 22 Административного регламента, и документы к нему, которые не соответствуют требованиям пункта 25 Административного регламента (в случае представления документов заявителем по собственной инициативе) или содержат недостоверные сведения;

2) в порядке межведомственного информационного взаимодействия получены сведения, не подтверждающие указанную в заявлении и документах к нему информацию, которая может представляться заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 27 Административного регламента;

3) в определенных охотничьих угодьях, в отношении 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 (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) установлены запреты охоты в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ;

4) отсутствует решение департамента о регулировании численности охотничьих ресурсов, либо содержание заявления не соответствует решению департамента о регулировании численности охотничьих ресурсов;

5) заявление подано заявителем с нарушением установленного законом Брянской области от 19.04.2007 № 54-З «Об охоте и охотничьем хозяйстве Брянской области» порядка распределения разрешений;

6) указанные в заявлении сроки охоты не соответствуют срокам охоты, установленным Правилами охоты;

7) при выдаче заявителю разрешения на добычу охотничьих ресурсов будут превышены установленные лимиты (квоты) добычи охотничьих ресурсов либо нормативы и нормы в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

8) в отношении указанных в заявлении охотничьих ресурсов, добыча

которых осуществляется в соответствии с лимитом их добычи, не утверждены лимиты (квоты) добычи охотничьих ресурсов;

9) заявление подано заявителем в целях осуществления в общедоступных охотничьих угодьях:

промысловой охоты;

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

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;

10) заявление подано в несколько мест охоты в случае:

если добыча указанных в заявлении охотничьих ресурсов осуществляется в соответствии с лимитом (квотами) их добычи;

если в отношении указанных в заявлении охотничьих ресурсов определены различные сроки охоты;

если в предполагаемых местах охоты установлены различные нормативы и нормы в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов в отношении указанного в заявлении охотничьего ресурса.

35. Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 Административного регламента;

2) указание в одном заявлении нескольких мест охоты, при отсутствии предусмотренных пунктом 34 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов хотя бы в одно из предполагаемых мест охоты.

36. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Повторная подача заявления о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктами 22 - 27 Административного регламента.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

38. За выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов заявителям – физическим лицам взимается государственная пошлина, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1 - 3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

39. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины, а также сбора, указанных в пункте 38 Административного регламента размещаются на информационных стендах, официальном сайте департамента в сети Интернет, Едином портале.

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

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

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более пятнадцати минут.

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

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги должен составлять один рабочий день со дня его поступления в департамент.

43. Запрос о предоставлении государственной услуги представляется заявителем в департамент при непосредственном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме через официальный сайт департамента в сети Интернет или через Единый портал.

44. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения департамента.

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 каждой 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

45. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

46. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном кнопкой вызова персонала, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

47. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

48. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

49. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале и официальном сайте департамента в сети Интернет.

50. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

51. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

52. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

53. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

достоверностью, предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан департамента.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги, при ее предоставлении не должна превышать двадцати минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

57. С использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в департамент для подачи запроса о предоставлении

государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, его должностных лиц.

58. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется, в связи с отсутствием заключенного соглашения о взаимодействии и предоставлении государственных услуг.

59. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется, в связи с территориальным ограничением полномочий органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предусмотренных статьей 33 Федерального закона № 209-ФЗ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

60. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

61. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи, определяются на основании утверждаемой департаментом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Заявитель вправе направить заявление в электронном виде с использованием Единого портала или официального сайта департамента в сети Интернет.

Для направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте департамента в сети Интернет обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

63. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал и официальный сайт департамента в сети Интернет, поступает в соответствующее структурное подразделение департамента, на которое возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление в течение одного рабочего дня должно быть направлено уполномоченному на его рассмотрение должностному лицу департамента (далее - уполномоченное должностное лицо).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов;

5) направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов;

6) выдача заявителю разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. При представлении заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо по просьбе заявителя на заявлении (заявке) проставляет отметку о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, принявшего заявление (заявку) и документы, а также с указанием контактных и справочных телефонов департамента. Копия заявления (заявки) с отметкой о приеме заявления передается заявителю.

67. При поступлении заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

68. При поступлении заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, информация о получении заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению и регистрации первичного заявления.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре

является наличие заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, осуществляющим прием заявлений (заявок) и документов, заявления (заявки) и документов для регистрации в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации документооборота в департаменте, затем уполномоченному должностному лицу.

Административная процедура совершается в день обращения заявителя в письменной или электронной форме (при получении документов в письменном виде (при получении документов в письменном виде (при личном обращении или по почте) или в электронной форме соответственно).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в департаменте.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом зарегистрированного заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Уполномоченное должностное лицо:

проверяет соблюдение требований к оформлению заявления (заявки), установленных пунктами 22, 24 Административного регламента, а также прилагаемых документов на соответствие пункту 25 Административного регламента (в случае представления документов заявителем по собственной инициативе);

проверяет соответствие содержания представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

проверяет соблюдение лимитов, квоты добычи охотничьих ресурсов либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов или нормы пропускной способности охотничьего угодья;

запрашивает документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является комплектность документов, достаточность и достоверность информации, содержащейся в представленных заявителем заявлении (заявке) и документах к нему.

74. При рассмотрении представленных документов уполномоченное должностное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения документов и (или) информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

75. Максимальный срок выполнения процедуры для заявителей –

физических лиц:

при личном представлении заявителем в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - один рабочий день с момента обращения заявителя в департамент;

при получении департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в электронном виде с использованием Единого портала или официального сайта департамента в сети Интернет - два рабочих дня с момента получения уполномоченным должностным лицом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Максимальный срок выполнения процедуры для заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – до 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в департаменте, достаточности представленных документов для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов либо необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура совершается в письменной или электронной форме (при получении документов в письменном виде (при личном обращении или по почте) или в электронной форме соответственно).

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о достаточности представленных документов для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов либо о необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 25 Административного регламента.

78. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

79. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

80. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса.

81. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

82. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является принятие решения о достаточности представленных документов для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

Административная процедура совершается в письменной или электронной форме (при получении документов в письменном виде (при личном обращении или по почте) или в электронной форме соответственно).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в департаменте документов, поступивших от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов

83. По результатам рассмотрения заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо:

1) для физических лиц - оформляет разрешение на добычу охотничьих ресурсов и информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления и в электронной форме о готовности и возможности получения разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

2) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – оформляет накладную о выдаче бланков разрешений и информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления и в электронной форме о готовности и возможности получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

3) подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, и обеспечивает его направление заявителю.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении (заявке) и документах, прилагаемых к нему, или полученных по межведомственному запросу (либо их отсутствие), а также отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов или принятие решения о направлении заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

Административная процедура совершается в письменной или электронной форме (при получении документов в письменном виде (при личном обращении или по почте) или в электронной форме соответственно).

Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов для заявителей – физических лиц, оформление накладной о выдаче бланков разрешений для заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов.

Направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов

85. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, которое оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов является наличие оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

86. Уполномоченное должностное лицо, подготовившее проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, представляет его на подпись директору департамента или заместителю директора департамента.

87. Директор департамента или заместитель директора департамента подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, и передает его уполномоченному должностному лицу.

88. Уполномоченное должностное лицо информирует заявителя по телефону или электронной почте (при их указании в заявлении) о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, и согласовывает с ним порядок вручения такого письма.

89. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным должностным лицом письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, заявителю лично на основании предъявляемого им охотничьего билета (для физических лиц), при выдаче данного письма уполномоченному представителю - документа, удостоверяющего личность, и доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, либо направление данного письма заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении (заявке) почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении (заявке) об отказе в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов заявителю.

90. При поступлении заявления (заявки) и документов к нему в электронной форме результатом административной процедуры является направление уполномоченным должностным лицом заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов, в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении (заявке), а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (заявке).

Выдача заявителю разрешения (бланков разрешений) на добычу охотничьих ресурсов

91. Выдача физическому лицу разрешения на добычу охотничьих ресурсов:

При соответствии заявления и документов к нему (представленных заявителем по собственной инициативе) требованиям, установленным пунктами 22 и 25 Административного регламента соответственно, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче такого разрешения оформляет разрешение на добычу охотничьих ресурсов путем заполнения бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов с использованием машинописных средств либо ручкой с пастой (чернилами) черного или синего цвета, подписывает разрешение на добычу охотничьих ресурсов и проставляет на нем отпечаток печати департамента.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов является полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах к нему, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

92. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на добычу охотничьих ресурсов сообщает заявителю по телефону или по электронной почте (при их указании в заявлении) или почтовым отправлением о том, когда он может получить разрешение на добычу охотничьих ресурсов.

93. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным должностным лицом разрешения на добычу охотничьих ресурсов заявителю лично на основании предъявляемого им охотничьего билета (при выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов уполномоченному представителю - документа, удостоверяющего личность, и доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

В случае невозможности заявителем получить разрешение на добычу охотничьих ресурсов лично уполномоченное должностное лицо по согласованию с заявителем в течение одного рабочего дня направляет его заявителю заказным почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов

заявителю.

94. При поступлении заявления и документов к нему в электронной форме разрешение на добычу охотничьих ресурсов выдается в порядке, аналогичном для заявлений, поступивших на бумажном носителе, представленных непосредственно заявителем.

95. Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов:

При соответствии заявки и документов к нему (представленных заявителем по собственной инициативе) требованиям, установленным пунктами 24, 25 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче бланков разрешений оформляет накладную на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, подписывает накладную и проставляет на ней оттиск печати департамента.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов является полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявки и документах к ней, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

96. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным должностным лицом департамента бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов 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.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, поданного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок подается в департамент в произвольной форме при непосредственном обращении либо направляется почтовым отправлением.

98. Заявление об исправлении ошибок должно быть рассмотрено уполномоченным должностным лицом департамента в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

99. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо департамента должно осуществлять замену указанных документов в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, и письменно уведомить об этом заявителя.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо департамента должно письменно сообщить заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

100. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации, предусмотренной пунктом 99 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении об исправлении ошибок об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок либо отметка на заявлении о замене указанных документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала

101. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом № 63-ФЗ;

Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861;

Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697.

102. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы такого запроса на Едином портале, на официальном сайте департамента в сети Интернет без необходимости дополнительной его подачи в какой-либо иной форме.

На Едином портале, на официальном сайте департамента в сети Интернет размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента (заместителем директора департамента).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются приказами уполномоченных органов.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

105. Результаты проверки оформляются отдельным актом, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается уполномоченными должностными лицами департамента.

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

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица департамента при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

107. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

108. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, а также их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 данного федерального закона.

109. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются в Правительство Брянской области.

Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб

111. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта департамента в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителем представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы представителем заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

При подаче жалобы в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

112. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

113. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

114. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и должна быть рассмотрена должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

116. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме нормативно-правового акта департамента.

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

117. Ответ по результатам рассмотрения департаментом жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента.

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.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

а) на официальном сайте департамента в сети Интернет и на Едином портале;

б) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги;

в) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по почте, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников;

Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198.

124. Положения Федерального закона 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

125. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) департамента, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на добычу
охотничьих ресурсов, за исключением
охотничьих ресурсов, находящихся на
особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а
также млекопитающих и птиц,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации», утвержденному приказом
департамента природных ресурсов и
экологии Брянской области от
14 июня 2022 г. № 300

Форма

В Департамент природных ресурсов и
экологии Брянской области
от гражданина _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
заявителя)

Адрес проживания: _____

тел.: _____

адрес электронной почты (при наличии):

Заявление
о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов

Прошу выдать мне разрешение на добычу охотничьих ресурсов в целях

(указываются виды охоты)

Сведения о видах и количестве добываемых охотничьих ресурсов, предполагаемые

сроки охоты:

1.

_____ .
(указываются виды охотничьих ресурсов, количество к добыче, сроки охоты)

2.

_____ .
_____ .
(указываются виды охотничьих ресурсов, количество к добыче, сроки охоты)

3.

_____ .
_____ .
(указываются виды охотничьих ресурсов, количество к добыче, сроки охоты)

Места охоты: _____ .

(указываются наименования общедоступных охотничьих угодий)

Охотничий билет: серия ____ N _____, дата выдачи: _____ .

Иная информация: _____ .

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

" ___ " _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на добычу
охотничьих ресурсов, за исключением
охотничьих ресурсов, находящихся на
особо охраняемых природных
территориях федерального значения, а
также млекопитающих и птиц,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации», утвержденному приказом
департамента природных ресурсов и
экологии Брянской области от
14 июня 2022 г. № 300

Форма

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
(количество бланков)
охотничьих 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)