



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 03 марта 2015 г. № 29
Калининград

О внесении изменения в Указ Губернатора Калининградской области от 05 декабря 2011 года № 285 и признании утратившим силу Указа Губернатора Калининградской области от 19 марта 2012 года № 48

В соответствии с пунктом 5 части 1, пунктом 4.1 части 5 статьи 33, статьей 37 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядка сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам»:

1. Внести в Указ Губернатора Калининградской области от 05 декабря 2011 года № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Указ Губернатора Калининградской области от 19 марта 2012 года № 48 «О внесении изменений и дополнений в Указ Губернатора Калининградской области от 05 декабря 2011 года № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра».

3. Указ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.Н. Силанов

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги по выдаче выписок
из государственного охотхозяйственного реестра

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее – государственная услуга) и доступности ее результатов, а также определяет сроки и последовательность процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира и лесов Калининградской области (далее - Агентство).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно:

1) непосредственно в Агентстве, предоставляющем государственную услугу;

2) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (средства телефонной связи, электронного информирования, Интернет), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ).

5. Сведения о месте нахождения, часах работы Агентства, о процедуре предоставления государственной услуги, контактная информация:

1) почтовый адрес Агентства для направления документов и обращений: Советский проспект, 13-17, г. Калининград, 236022;

2) время работы Агентства: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

3) контактная информация Агентства размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.alh39.ru>);

4) индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется отделом охраны и использования объектов животного мира Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично, по телефонам 570-414, 570-416 или по электронной почте (kalinigradles@gov39.ru);

5) информация для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги содержатся на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.alh39.ru>), а также на стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги;

6) информация о процедуре предоставления государственной услуги дается бесплатно;

7) получение заинтересованными лицами информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

8) публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ - радио, телевидения;

9) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных областных СМИ, а также на интернет-сайтах;

10) информация о процедуре предоставления государственной услуги должна доводиться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

Подраздел 2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Агентство по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира и лесов Калининградской области.

Подраздел 3. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результат предоставления государственной услуги: выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо отказ в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги: в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления в Агентство запроса от заявителя.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета. 2006. № 95; Собрание законодательства Российской Федерации (далее – СЗ РФ). 2006. № 19, ст. 2060; Парламентская газета. 2006. № 70-71);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета. 2006. № 165; СЗ РФ. 2006. № 31, ч. 1, ст. 3448; Парламентская газета. 2006. № 126-127);

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета. 2010. № 168; СЗ РФ. 2010. № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» (СЗ РФ. 2011. № 22, ст. 3169);

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета. 2012. № 192; СЗ ФЗ. 2012. № 35, ст. 4829);

7) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2011. № 4);

8) Закон Калининградской области от 20 сентября 2010 года № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области»). 2010. № 177);

9) постановление Правительства Калининградской области от 25 декабря 2006 года № 993 «Об Агентстве по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира и лесов Калининградской области» (Калининградская правда. 2007. № 36).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: запрос о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее - запрос).

12. В запросе указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

2) сведения о заявителе:

- для юридического лица:

полное и сокращенное наименование;

организационно-правовая форма;

фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя;

юридический и фактический адреса;

контактный телефон (для междугородных номеров указывается код) и (или) адрес электронной почты;

данные учредительных документов (ИНН/ОГРН);
- для физического лица:
фамилия, имя и отчество (при наличии);
адреса регистрации и фактического проживания;
данные основного документа, удостоверяющего личность;
контактный телефон (для междугородных номеров указывается код) и
(или) адрес электронной почты.

13. Форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Прием запросов о предоставлении государственной услуги осуществляется в Агентстве с понедельника по пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов
и которые заявитель вправе представить**

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, не требуются.

**Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя
представления документов,
информации или осуществления действий**

16. 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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Агентства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах повреждений, не позволяющих прочесть содержащиеся в них сведения.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие в запросе обязательной к указанию информации;
- 2) запрашиваемая заявителем информация не относится к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» или отсутствует в государственном охотхозяйственном реестре.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**Подраздел 11. Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

20. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, действующим законодательством не установлен.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление государственной услуги**

21. За предоставление государственной услуги плата с заявителей не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации запроса – запрос подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в Агентство.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

24. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, место ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы не менее чем двумя местами для написания запроса, а также информационным стендом с образцами заполнения форм запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) взаимодействие заявителя с должностными лицами Агентства осуществляется при личном приеме заявителей в соответствии с графиком приема заявителей в Агентстве;

2) Агентство осуществляет подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.alh39.ru>);

3) заявителю предоставляется возможность подачи запроса лично либо посредством почтового отправления;

4) возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги без личного контакта с должностными лицами Агентства;

5) предоставление должностными лицами Агентства государственной услуги в установленный законодательством срок.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Подраздел 1. Блок-схема предоставления государственной услуги

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Описание административных процедур

27. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса;
- 2) проверка содержания запроса;
- 3) подписание и регистрация выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо подписание и регистрация письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра;
- 4) выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

28. Прием запроса. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит подача в Агентство запроса заявителем. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства. Для выдачи выписки из государственного охотхозяйственного реестра заявитель представляет запрос в соответствии с пунктами 11-13 настоящего Административного регламента. Прием запросов осуществляется в приемные дни и часы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 (сорок) минут. С момента реализации технической возможности административная процедура может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту. При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в приеме запроса отказывается. Результат административной процедуры – регистрация запроса или отказ в регистрации запроса. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации Агентства не позднее следующего рабочего дня с момента поступления запроса в Агентство.

29. Проверка содержания запроса. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит регистрация запроса. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела охраны и использования объектов животного мира Агентства. Агентство в течение 20 (двадцати) дней с даты регистрации запроса осуществляет проверку содержания запроса в соответствии с пунктами 11-12 настоящего Административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, удостоверяется в том, что текст запроса написан разборчиво; наименования юридических лиц указаны без сокращений, с указанием их местонахождения; фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, физических лиц написаны разборчиво и полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, подготавливается письменный ответ заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра с указанием выявленных недостатков и предложением о принятии мер по их устранению. Результат административной процедуры – подготовка и передача на подпись руководителю (директору) Агентства выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

30. Подписание и регистрация выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо подписание и регистрация письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление на подпись руководителю (директору) Агентства выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела охраны и использования объектов

животного мира Агентства. Срок выполнения процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты поступления на подпись руководителю (директору) Агентства. Результат выполнения административной процедуры – подписание руководителем (директором) Агентства выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо подписание письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

31. Выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо выдача письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит регистрация Агентством в журнале регистрации исходящей документации выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Агентства. Максимальный срок выполнения административного действия – 40 (сорок) минут с момента регистрации Агентством в журнале регистрации исходящей документации выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо письменного ответа заявителю об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра. Результат административной процедуры – выдача (либо отправка посредством почтовой связи) выписки из государственного охотхозяйственного реестра или выдача (либо отправка посредством почтовой связи) письменного ответа заявителю об отказе в выдаче (либо отправка посредством почтовой связи). Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации Агентства не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) в Агентстве осуществляет

руководитель (директор) Агентства в соответствии с настоящим Административным регламентом.

33. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по заявлениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

34. Текущий контроль включает:

- 1) постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;
- 2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;
- 3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;
- 4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

35. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

36. Начальник отдела охраны и использования объектов животного мира Агентства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных действующим законодательством сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

37. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

38. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации осуществляет контроль за исполнением Агентством переданных полномочий Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

39. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

40. Плановые проверки проводятся:

- 1) руководителем (директором) Агентства;

2) заместителем руководителя (директора) Агентства, курирующим деятельность отдела охраны и использования объектов животного мира Агентства;

3) начальником отдела охраны и использования объектов животного мира Агентства;

4) лицами, замещающими лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

41. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном действующим законодательством порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Внеплановая проверка проводится руководителем (директором) Агентства.

43. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

44. Должностные лица Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве обжалования решений и действий (бездействия)

46. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Агентства в ходе предоставления государственной услуги. Обжалование заявителями действий (бездействия), решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

47. Заинтересованные лица имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить письменное обращение (жалобу).

Подраздел 2. Предмет обращения (жалобы)

48. Заявитель может обратиться с обращением (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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 и Калининградской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного законодательством срока таких исправлений.

Подраздел 3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение обращения (жалобы)

49. Обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства подаются на имя руководителя (директора) Агентства и рассматриваются руководителем (директором) Агентства или его заместителями. Обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения руководителя (директора) Агентства подаются на имя заместителя Председателя Правительства Калининградской области, курирующего работу Агентства, и рассматриваются заместителем Председателя Правительства Калининградской области, курирующим работу Агентства.

Подраздел 4. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы)

50. Обращение (жалоба) подается в письменной или электронной форме. Обращение (жалоба) может быть направлено (направлена) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято (принята) при личном приеме заявителя.

51. Обращение (жалоба) заинтересованного лица должно (должна) содержать следующую информацию:

1) наименование Агентства, должностного лица Агентства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 служащего;

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

52. Постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 установлено положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

53. Обращение (жалоба), поступившее (поступившая) в уполномоченный на его (ее) рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его (ее) поступления. Общий срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы). В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

54. Ответ по результатам рассмотрения обращения (жалобы) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения по обращению (жалобе).

Подраздел 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы)

55. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) не предусмотрены законодательством.

Подраздел 7. Результат рассмотрения обращения (жалобы)

56. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении обращения (жалобы), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; при удовлетворении обращения (жалобы) Агентство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения;

2) об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

57. В ответе по результатам рассмотрения обращения (жалобы) указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего обращение (жалобу), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по обращению (жалобе);

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

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

4) основания для принятия решения по обращению (жалобе);

5) принятое по обращению (жалобе) решение;

6) в случае если обращение (жалоба) признано обоснованным - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по обращению (жалобе) решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения обращения (жалобы) подписывается должностным лицом, осуществлявшим рассмотрение обращения (жалобы).

59. Решение об отказе в удовлетворении обращения (жалобы) принимается в следующих случаях:

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

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

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

60. Агентство или должностное лицо Агентства при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения (жалобы) о недопустимом злоупотреблении правом. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) или решения должностных лиц Агентства обращение (жалоба) признается обоснованным (обоснованной), то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Агентства,

допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой обращение (жалобу) заинтересованного лица.

62. При повторном обращении (жалобе) заинтересованных лиц дополнительное рассмотрение обращения (жалобы) проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении (жалобе) вопроса.

63. Заинтересованные лица имеют право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращений (жалоб), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) направляется Агентством в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения обращения (жалобы)

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения (жалобы), заинтересованному лицу в письменной форме почтовым отправлением или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ с информацией о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по обращению (жалобе)

67. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по обращению (жалобе) у заместителя Председателя Правительства Калининградской области, курирующего работу Агентства, Губернатора Калининградской области либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

68. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Подраздел 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения обращения (жалобы)

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения обращения (жалобы) размещается на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в здании Агентства, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками Агентства при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписок
из государственного
охотхозяйственного реестра

ФОРМА

Руководителю (директору) Агентства по
охране, воспроизводству
и использованию объектов
животного мира и лесов Калининградской
области

ЗАПРОС

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,

Ф.И.О. его руководителя, номер контактного телефона, почтовый адрес
и (или) адрес электронной почты, Ф.И.О. физического лица)

(для юридических лиц – данные учредительных документов, для физических лиц – данные основного
документа, удостоверяющего личность заявителя)

Прошу предоставить выписку из государственного охотхозяйственного
реестра

(наименование запрашиваемой информации)

За период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписок
из государственного
охотхозяйственного реестра

Б Л О К – С Х Е М А
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра**

