



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

12 февраля 2021.
г. Орёл

№ 55

Об утверждении административного
регламента предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области государственной
услуги по выдаче выписок из государственного
охотхозяйственного реестра

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

2. Признать утратившими силу:

указ Губернатора Орловской области от 12 октября 2012 года № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Орловской области государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра»;

указ Губернатора Орловской области от 31 декабря 2013 года № 540 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

указ Губернатора Орловской области от 14 ноября 2016 года № 649 «О внесении изменений в указ Губернатора Орловской области от 12 октября 2012 года № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию

объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Орловской области государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра»;

указ Губернатора Орловской области от 11 сентября 2017 года № 393 «О внесении изменения в указ Губернатора Орловской области от 12 октября 2012 года № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением экологической безопасности и природопользования Орловской области государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра».

3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства Орловской области по развитию инфраструктуры.



А. Е. Клычков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги по выдаче выписок из
государственного охотхозяйственного реестра

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления Департаментом надзорной и контрольной
деятельности Орловской области государственной услуги по выдаче
выписок из государственного охотхозяйственного реестра

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее также соответственно – административный регламент, реестр) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее также – выписка) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется по запросам юридических и физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее также – государственные гражданские служащие Департамента, специалисты, специалисты Департамента, должностные лица Департамента), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) перечня сведений, которые необходимо указать в запросе о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее также – запрос, запрос о предоставлении государственной услуги);

2) способов и времени приема запросов и выдачи информации;

3) сроков рассмотрения запросов;

4) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения управления экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также соответственно – управление, Департамент), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал), в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – региональный реестр), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на Портале, в региональном реестре и на Едином портале.

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

2.6. Выписки из реестра представляются в соответствии с запросом, поданным заявителем в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме.

В запросе указываются:

1) для граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей): фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес для направления ответа, номер

контактного телефона, номер факса и (или) адрес электронной почты (при их наличии) для направления ответа или уточнения содержания запроса;

2) для юридических лиц: наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, адрес регистрации и (или) фактического местонахождения, номер контактного телефона, номер факса и (или) адрес электронной почты (при их наличии) для направления ответа или уточнения содержания запроса;

3) информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска;

4) вид представления выписки (бумажный или электронный).

2.7. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) не предусмотрено.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта недостаточности указанных в запросе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) запрашиваемые сведения отсутствуют в реестре;
- 2) сведения, за представлением которых обратился заявитель, не относятся к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной

услуги, а также участие иных организаций в ее предоставлении не предполагается.

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

2.15. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса,
в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Департамент.

2.19. Осуществление в электронной форме регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

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

2.20. Вход в здание Департамента, управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;
- 4) номер телефона Департамента, управления для справок.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход в помещение управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В управлении организуются помещения для приема заявителей (кабинеты).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (в зданиях, помещениях);

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых 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 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Департамента, предоставляющего государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

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

2.21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Департамент запроса и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.22. Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Департамент посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

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

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.24. Предоставление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) не предусмотрено.

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

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация запроса и его направление в управление для рассмотрения;
- 2) рассмотрение запроса, поиск и сбор запрашиваемой информации;

3) принятие решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра, оформление и выдача (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом с использованием электронной базы реестра.

Прием, регистрация запроса и его направление в управление для рассмотрения

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации запроса и его направлению в управление для рассмотрения является подача заявителем запроса в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Форма запроса представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.1. Запрос может быть направлен заявителем через интернет-приемную Портала в Департамент.

3.3.2. Запрос регистрируется в день поступления в Департамент в журнале учета запросов о выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее – журнал), который ведется в Департаменте по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день регистрации запроса направляет его на рассмотрение специалисту управления, ответственному за поиск и сбор запрашиваемой информации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются прием, регистрация запроса и его направление в управление для рассмотрения.

Рассмотрение запроса, поиск и сбор запрашиваемой информации

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса, поиску и сбору запрашиваемой информации является поступление запроса специалисту управления, ответственному за поиск и сбор запрашиваемой информации.

3.4.1. При рассмотрении запроса в случае установления факта недостаточности указанных заявителем в запросе сведений для представления запрашиваемой информации специалист управления в течение 3 календарных дней со дня поступления ему запроса

подготавливает уведомление о необходимости представления заявителем дополнительной информации, в котором указывает, какая именно информация не представлена в запросе, и направляет его руководителю Департамента для подписания. Руководитель Департамента подписывает уведомление о необходимости представления заявителем дополнительной информации в день его подготовки специалистом управления.

3.4.2. Уведомление направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания руководителем Департамента способом, указанным в запросе.

3.4.3. В случае направления уведомления о необходимости представления дополнительной информации срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления указанного уведомления до дня поступления дополнительной информации в Департамент.

3.4.4. При проведении поиска и сбора запрашиваемой информации специалист управления изучает электронную базу реестра с целью установления наличия в ней запрашиваемой информации.

3.4.5. Специалист Департамента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления подготавливает проект решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра в форме сопроводительного письма и направляет его руководителю Департамента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления подготавливает проект решения об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра в форме уведомления об отказе в выдаче выписки и направляет его руководителю Департамента.

Срок подготовки проектов соответствующих решений и их направления руководителю Департамента составляет 10 календарных дней со дня поступления запроса (дополнительной информации) специалисту управления, ответственному за поиск и сбор запрашиваемой информации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса, поиск и сбор запрашиваемой информации, подготовка проекта решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

Принятие решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки

из государственного охотхозяйственного реестра, оформление и выдача (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра, оформлению и выдаче (направлению) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра является поступление руководителю Департамента проектов решений о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.5.1. Руководитель Департамента в день поступления проектов решений о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра;
- 2) об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.5.2. Решение о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра принимается посредством выдачи (направления) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра с сопроводительным письмом.

3.5.3. Специалист Департамента в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра оформляет выписку из государственного охотхозяйственного реестра, подписываемую руководителем Департамента в течение 3 календарных дней со дня оформления выписки.

Выписка из государственного охотхозяйственного реестра в течение 3 календарных дней со дня ее подписания выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

3.5.4. Решение об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра принимается посредством выдачи (направления) заявителю мотивированного отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.5.5. Специалист Департамента в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра оформляет мотивированный отказ в выдаче выписки с указанием причин, подписываемый руководителем Департамента в течение 3 календарных дней со дня оформления мотивированного отказа.

Мотивированный отказ в выдаче выписки в течение 3 календарных дней со дня его подписания выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра, оформление и выдача (направление) заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

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

3.6. Департамент, должностное лицо Департамента исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о принятом решении по заявлению в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.7. В случае выявления Департаментом технической ошибки или опечатки, содержащейся в выписке из государственного охотхозяйственного реестра, направленной заявителю в результате предоставления государственной услуги, Департамент не позднее трех рабочих дней со дня обнаружения такой ошибки или опечатки уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи или информационно-телекоммуникационных сетей с направлением заявителю исправленной выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

3.8. В случаях, указанных в пунктах 3.6, 3.7 административного регламента, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Департамента.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя Департамента мероприятий по проверке соблюдения 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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) по вопросу действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. 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 обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через Портал, региональный реестр, Единый портал, посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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 Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.4. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

5.3.5. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3.2 административного регламента.

5.3.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Департамент по письменному запросу заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3.2 административного регламента.

5.3.7. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управления, должностных лиц Департамента, управления регулируется:

Федеральным законом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников»;

административным регламентом.

5.4.1. Информация, содержащаяся в разделе V административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной услуги по выдаче выписок
из государственного охотхозяйственного реестра

Форма

Руководителю
Департамента надзорной и контрольной
деятельности
Орловской области

(контактная информация о заявителе, включая
Ф.И.О. физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)
или наименование
юридического лица, почтовый адрес, телефон)

Запрос о выдаче выписки из государственного
охотхозяйственного реестра

Прошу выдать выписку из государственного охотхозяйственного реестра

(наименование документированной информации по разделу реестра,

а также содержание запрашиваемых сведений – текст

в редакции реестра, дополнительные сведения к нему

(район, территория, период и т. д.)

Выписка:

будет получена мной лично в управлении экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области на бумажном/электронном носителе (нужное подчеркнуть);

будет направлена управлением экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области по почте/электронной почте на бумажном/электронном носителе, по факсу (нужное подчеркнуть).

E-mail: _____, факс: _____.

К запросу о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра прилагаю следующие документы (по собственной инициативе):

- 1) _____;
- 2) _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной услуги по выдаче выписок
из государственного охотхозяйственного реестра

Форма

Журнал
учета запросов о выдаче выписок
из государственного охотхозяйственного реестра

| № | Входящий номер и дата поступления запроса | Заявитель | Цель запроса | Результат рассмотрения запроса | Примечание (исполнитель, дата) |
|---|---|-----------|--------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |