



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2024 г. № 105
г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 24 декабря 2012 г. № 123 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Губернатора Хабаровского края от 24 декабря 2012 г. № 123 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края", изложив преамбулу в следующей редакции:

"В соответствии со статьей 31, с пунктом 4¹ части 5 статьи 33 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края, утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр,
ПОСТАНОВЛЯЮ:".

2. Внести изменение в Административный регламент предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 24 декабря 2012 г. № 123, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор



ПГ 000264

Д.В. Демешин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Губернатора
Хабаровского края
от 27 декабря 2024 г. № 105
"УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 24 декабря 2012 г. № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов
на территории Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ), заключившие охотхозяйственные соглашения, или у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом, который определяется в соответствии с комбинацией признаков заявителя, указанных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей, определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края (далее – бланки разрешений).

2.2. Наименование исполнительного органа Хабаровского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края (далее также – Управление и край соответственно).

2.2.2. Возможность принятия краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявки на выдачу бланков разрешений, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги при подаче заявки на выдачу бланков разрешений (далее – заявка) является принятие Управлением решения:

- о выдаче бланков разрешений (далее – решение о выдаче бланков разрешений);

- об отказе в выдаче бланков разрешений (далее – решение об отказе в выдаче бланков разрешений).

2.3.1. Документ, содержащий решение о выдаче бланков разрешений, Управлением не предусмотрен.

Бланки разрешений являются документами строгой отчетности, имеют учетные серию и номер. Учетные серия и номер каждого разрешения пропечатываются типографским способом на бланке разрешения.

2.3.2. Документ, содержащий решение об отказе в выдаче бланков разрешений, оформляется письмом, содержащим реквизиты в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в управлении охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края от 31 марта 2023 г. № 5-р (далее – письмо об отказе в выдаче бланков разрешений).

2.3.3. Формирование реестровой записи о результате предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Факт получения заявителем, представителем заявителя результата предоставления государственной услуги в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.5. Способ получения результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем, представителем заявителя при:

- выдаче бланков разрешений – на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

- отказе в выдаче бланков разрешений – по указанному в заявке адресу почтовым отправлением или электронной почтой.

Положения, указанные в настоящем пункте, приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в Управлении, в том числе в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в Управление заявителем, представителем заявителя посредством почтового отправления;

- с использованием государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" <https://uslugi27.ru> (далее – Портал), официального сайта управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края <https://ohota.khabkrai.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сайт Управления и сеть "Интернет" соответственно) в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронного документа (пакета электронных документов).

Подача заявителем, представителем заявителя заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрена.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для

каждого варианта приведен в его описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих (далее – должностные лица) Управления размещены:

- на сайте Управления;
- на Портале;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, представителем заявителя самостоятельно:

1) вариант 1 – для юридического лица, обратившегося за выдачей бланков разрешений (далее также – вариант 1):

а) письменная заявка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать:

- полное наименование Управления;
- полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер;
- контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя;
- сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче;
- количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;
- виды охоты, которые предполагается осуществлять;
- необходимое количество бланков разрешений;
- согласие на обработку персональных данных;
- способы получения результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.5 пункта 2.3 настоящего раздела;
- перечень прилагаемых к заявке документов;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица, в случае, если заявка подается представителем заявителя;

2) вариант 2 – для индивидуального предпринимателя, обратившегося за выдачей бланков разрешений (далее также – вариант 2):

а) письменная заявка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать:

- полное наименование Управления;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче;
- количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;
- виды охоты, которые предполагается осуществлять;
- необходимое количество бланков разрешений;
- согласие на обработку персональных данных;
- способы получения результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.5 пункта 2.3 настоящего раздела;
- перечень прилагаемых к заявке документов;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, в случае, если заявка подается представителем заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в отношении юридического лица;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – в отношении индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявку и прилагаемые к ней документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, в Управление.

Заявитель, представитель заявителя вправе подать заявку и прилагаемые к ней документы в письменной форме в Управление лично, посредством электронной почты или направить почтовым отправлением по адресу: Запарина ул., д. 92, г. Хабаровск, 680000.

При подаче заявки и прилагаемых к ней документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявка может быть подана заявителем, представителем заявителя в электронной форме с использованием электронной почты, Портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (без использования электронных носителей).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается для вариантов 1, 2 при наличии одного из следующих оснований:

- заявка не соответствует требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 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", и требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

- заявка содержит недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В случае подачи заявки с использованием электронной почты и (или) Портала необходимость ожидания в очереди отсутствует.

2.11. Срок регистрации заявки

Заявка с прилагаемыми к ней документами, поданная заявителем, представителем заявителя лично в Управление или посредством почтового отправления на бумажном носителе либо посредством сети "Интернет" в форме электронного документа на электронную почту Управления, регистрируется в электронной регистрационной системе Управления в день ее поступления.

Заявка с прилагаемыми к ней документами, поступившая с

использованием Портала, регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов к таким помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения Управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям Управления, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещениях Управления, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявки.

Зал ожидания и места для заполнения заявки оборудуются стульями, столами и обеспечиваются стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, по месту нахождения Управления (далее – информационный стенд).

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Портале и сайте Управления размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего пункта, для заявителей, представителей заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями, представителями заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности государственной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявки, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

- открытость информации о государственной услуге;

- информирование заявителя, представителя заявителя посредством размещения информации на сайте Управления, Портале, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

2.13.2. Перечень показателей качества государственной услуги:

- возможность заявителя, представителя заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и их отношение к заявителю, представителю заявителя;

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения срока предоставления государственной услуги);

- удобство информирования заявителя, представителя заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги используются:

- Портал;

- федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

2.14.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги через Портал.

При представлении заявки в форме электронного документа посредством Портала заявитель (представитель заявителя) авторизируется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Заявка заполняется с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявка отправляется заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявка считается подписанной простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача юридическим лицам бланков разрешений.

Вариант 2. Выдача индивидуальным предпринимателям бланков разрешений.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрены варианты, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном бланке разрешения и для выдачи дубликата бланка разрешения, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант определяется исходя из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя) на основании поданной заявки и информации, указанной в ней. Заявка содержит информацию, позволяющую выявить общие признаки, по которым объединяются категории заявителей, установленные таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и комбинацию признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, определяемому в соответствии с таблицей 2

приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Управлением решения:

- о выдаче бланков разрешений;
- об отказе в выдаче бланков разрешений.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в Управлении, в том числе с использованием почтовой связи, электронной почты и (или) Портала.

3.3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

3.3.3.1. Прием заявки, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, содержащей сведения, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов одним из способов, установленных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление;

2) способами установления (идентификации) личности заявителя, представителя заявителя при подаче (направлении) заявки и прилагаемых к ней документов являются:

а) лично в Управление – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) с использованием Портала, электронной почты – простая электронная подпись заявителя, представителя заявителя и (или) усиленная неквалифицированная электронная подпись заявителя, представителя заявителя, и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, представителя заявителя;

в) почтовым отправлением – без установления личности;

3) возможность подачи (направления) заявки и прилагаемых к ней документов представителем заявителя предусмотрена подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме заявки и прилагаемых к ней документов отсутствуют;

5) иные, помимо Управления, исполнительные органы края в приеме заявки и прилагаемых к ней документов не участвуют.

Возможность подачи заявки и прилагаемых к ней документов в подведомственном Управлению учреждении или МФЦ не предусмотрена;

6) возможность приема Управлением заявки и прилагаемых к ней документов по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места нахождения отсутствует;

7) заявка с прилагаемыми к ней документами, поступившая в Управление, в том числе с использованием почтовой связи, электронной

почты и (или) Портала, регистрируется в Управлении в день ее поступления;

8) результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов в Управлении, передача их на рассмотрение должностному лицу Управления, ответственному за оказание государственной услуги, которому начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела государственного мониторинга и использования охотничьих ресурсов дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель).

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю на рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня их поступления осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе межведомственного запроса (далее – запрос) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) (далее – ФНС России) о предоставлении в отношении заявителя выписки из ЕГРЮЛ.

ФНС России по запросу в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона № 129-ФЗ, предоставляет выписку из ЕГРЮЛ в Управление.

В запросах указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) срок направления запроса Управлением – в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов в Управлении;

3) результатом административной процедуры является получение Управлением запрошенных сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и сведений (документов), в том числе запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3.3.2 настоящего подпункта;

2) критерии принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) бланков разрешений:

а) при отсутствии оснований, установленных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление осуществляет выдачу бланков разрешений;

б) в случае наличия одного из оснований, установленных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче бланков разрешений с мотивированным обоснованием причин такого отказа;

3) срок принятия решения о выдаче бланков разрешений либо принятия решения об отказе в выдаче разрешений – один рабочий день с даты получения Управлением всех сведений, указанных в подпункте 3.3.3.2 настоящего подпункта, необходимых для принятия одного из указанных решений;

4) результатом административной процедуры является рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о выдаче бланков разрешений либо принятие решения об отказе в выдаче разрешений.

3.3.3.4. Предоставление результата государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры являются результаты, указанные в подпункте 4 подпункта 3.3.3.3 настоящего подпункта;

2) в случае принятия решения о выдаче бланков разрешений Исполнитель осуществляет выдачу заявителю, представителю заявителя бланков разрешений по месту нахождения Управления не позднее трех рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 4 подпункта 3.3.3.3 настоящего подпункта;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений Исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 4 подпункта 3.3.3.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешений, обеспечивает его подписание у начальника Управления или лица, его замещающего, и направляет по указанному в заявке адресу почтовым отправлением или электронной почтой заявителю, представителю заявителя;

4) срок предоставления результата государственной услуги – не позднее трех рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 3.3.3.3 настоящего подпункта;

5) возможность предоставления Управлением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю, представителю заявителя:

- бланков разрешений;
- письма об отказе в выдаче бланков разрешений.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Управлением решения:

- о выдаче бланков разрешений;
- об отказе в выдаче бланков разрешений.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в Управлении, в том числе с использованием почтовой связи, электронной почты и (или) Портала.

3.4.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Прием заявки, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, содержащей сведения, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов одним из способов, установленных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление;

2) способами установления (идентификации) личности заявителя, представителя заявителя при подаче (направлении) заявки и прилагаемых к ней документов являются:

а) лично в Управление – документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

б) с использованием Портала, электронной почты – простая электронная подпись заявителя, представителя заявителя и (или) усиленная неквалифицированная электронная подпись заявителя, представителя заявителя, и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, представителя заявителя;

в) почтовым отправлением – без установления личности;

3) возможность подачи (направления) заявки и прилагаемых к ней документов представителем заявителя предусмотрена подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме заявки и прилагаемых к ней документов отсутствуют;

5) иные, помимо Управления, исполнительные органы края в приеме заявки и прилагаемых к ней документов не участвуют.

Возможность подачи заявки и прилагаемых к ней документов в подведомственном Управлению учреждении или МФЦ не предусмотрена;

6) возможность приема Управлением заявки и прилагаемых к ней документов по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует;

7) заявка с прилагаемыми к ней документами, поступившая в Управление, в том числе с использованием почтовой связи, электронной почты и (или) Портала, регистрируется в Управлении в день ее поступления;

8) результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов в Управлении, передача их на рассмотрение Исполнителю.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю на рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня их поступления осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса в ФНС России о предоставлении в отношении заявителя выписки из ЕГРИП.

ФНС России по запросу в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона № 129-ФЗ, предоставляет выписку из ЕГРИП в Управление.

В запросах указываются сведения, определенные статьей 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) срок направления запроса Управлением – в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов в Управлении;

3) результатом административной процедуры является получение Управлением запрошенных сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и сведений (документов), в том числе запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.4.3.2 настоящего подпункта;

2) критерии принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) бланков разрешений:

а) при отсутствии оснований, установленных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление осуществляет выдачу бланков разрешений;

б) в случае наличия одного из оснований, установленных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче бланков разрешений с мотивированным обоснованием причин такого отказа;

3) срок принятия решения о выдаче бланков разрешений либо принятия решения об отказе в выдаче разрешений – один рабочий день с даты

получения Управлением всех сведений, указанных в подпункте 3.4.3.2 настоящего подпункта, необходимых для принятия одного из указанных решений;

4) результатом административной процедуры является рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о выдаче бланков разрешений либо принятие решения об отказе в выдаче разрешений.

3.4.3.4. Предоставление результата государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры являются результаты, указанные в подпункте 4 подпункта 3.4.3.3 настоящего подпункта;

2) в случае принятия решения о выдаче бланков разрешений Исполнитель осуществляет выдачу заявителю, представителю заявителя бланков разрешений по месту нахождения Управления не позднее трех рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 4 подпункта 3.4.3.3 настоящего подпункта;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений Исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 4 подпункта 3.4.3.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешений, обеспечивает его подписание у начальника Управления или лица, его замещающего, и направляет по указанному в заявке адресу почтовым отправлением или электронной почтой заявителю, представителю заявителя;

4) срок предоставления результата государственной услуги – не позднее трех рабочих дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 3.4.3.3 настоящего подпункта;

5) возможность предоставления Управлением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю, представителю заявителя:

- бланков разрешений;
- письма об отказе в выдаче бланков разрешений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль)

4.1.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, поступившие в Управление.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;
- заместителем начальника Управления – начальником отдела государственного мониторинга и использования охотничьих ресурсов;
- лицами, их замещающими.

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

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в случае поступления информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем начальника Управления – начальником отдела государственного мониторинга и использования охотничьих ресурсов, лицом, его замещающим;
- должностным лицом Управления, которому начальником Управления дано соответствующее поручение.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных лицами, указанными в подпункте 4.2.3 настоящего пункта, оформляются не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по устранению выявленных недостатков.

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

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации при непосредственном обращении в Управление, по электронной почте, указанной на сайте Управления, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, Портале, в федеральном реестре и региональном реестре, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме в Управлении.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением
охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
на территории Хабаровского края

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Общие признаки, по которым
объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3

Результат "Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов
на территории Хабаровского края"

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Категория заявителя | 1. Юридическое лицо |
| | 2. Индивидуальный предприниматель |

Таблица 2

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителей
1	2

Результат "Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов
на территории Хабаровского края"

- | | |
|----|--------------------------------|
| 1. | Юридическое лицо |
| 2. | Индивидуальный предприниматель |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением
охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
на территории Хабаровского края

Форма

Вариант 1

Начальнику управления охотничьего хозяйства
Правительства Хабаровского края

(фамилия, инициалы)

Запарина ул., д. 92, г. Хабаровск, 680000

ЗАЯВКА

на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края
(для юридического лица)

Прошу выдать _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика,

основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, контактный номер телефона,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем)

бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов в сезоне охоты _____.

(сезон охоты)

Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче	Количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты	Вид охоты, который предполагается осуществлять						Необходимое количество бланков разрешений
		промысловая охота	любительская и спортивная охота	охота в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности	охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов	охота в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов	охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (далее – согласие).

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов прошу выдать непосредственно по месту нахождения управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края.

Отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов прошу направить (нужное отметить знаком V):

☐

- почтой по адресу, указанному в настоящей заявке;

☐

- на адрес электронной почты, указанный в настоящей заявке.

Приложения:

Руководитель (представитель) юридического лица
(должность, наименование юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту
 предоставления управлением
 охотничьего хозяйства
 Правительства Хабаровского края
 государственной услуги по выдаче
 юридическим лицам и индивидуальным
 предпринимателям бланков разрешений
 на добычу охотничьих ресурсов
 на территории Хабаровского края

Форма

Вариант 2

Начальнику управления охотничьего хозяйства
 Правительства Хабаровского края

 (фамилия, инициалы)

Запарина ул., д. 92, г. Хабаровск, 680000

ЗАЯВКА

на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Хабаровского края
 (для индивидуального предпринимателя)

Прошу выдать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика,

 основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, контактный номер телефона, почтовый адрес и (или)

 адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем)

бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов в сезоне охоты _____
 (сезон охоты)

Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче	Количество охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты	Вид охоты, который предполагается осуществлять						Необходимое количество бланков разрешений
		промысловая охота	любительская и спортивная охота	охота в целях осуществления научно-исследовательской, образовательной деятельности	охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов	охота в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов	охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (далее – согласие).

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов прошу выдать непосредственно по месту нахождения управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края.

Отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов прошу направить (нужное отметить знаком V):

☐

- почтой по адресу, указанному в настоящей заявке;

☐

- на адрес электронной почты, указанный в настоящей заявке.

Приложения: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя

(подпись)

МП (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г."
