

УТВЕРЖДЕН  
приказом Севприроднадзора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Главного управления природных ресурсов и экологии**  
**города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению**  
**государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу**  
**охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным**  
**предпринимателям**

**I. Общие положения**

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан Главным управлением природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – государственной услуги).

Действие Административного регламента не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, у которых отсутствует решение Севастопольского городского Совета о предоставлении охотничьих угодий в пользование, действующее на период действия запрашиваемых бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, или охотхозяйственное соглашение, заключенное с Севприроднадзором.

**1.1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования Административного регламента является порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Севприроднадзором при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Севприроднадзора, его должностными лицами, взаимодействия Севприроднадзора с Заявителями при предоставлении

государственной услуги, иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителя

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, охотпользователи, у которых право долгосрочного пользования объектами животного мира возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование объектами животного мира в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Заявитель/Заявители).

От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):  
299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема заявителей в Севприроднадзоре:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс (8692)49-29-40;

телефон для консультаций: (8692)49-29-40;

1.3.4. Официальный интернет-сайт Севприроднадзора:

<http://www.ecosev.ru>.

Адрес электронной почты Севприроднадзора:

[sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru).

Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личном обращении граждан непосредственно в Управление особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора по адресу: ул. Новикова, 60-А, г. Севастополь, на информационном стенде;

- с использованием средств почтовой (почтовый адрес: пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001) и телефонной (тел./факс: (8692) 49-29-40) связи, электронного информирования и электронной техники (адрес электронной почты Севприроднадзора: [sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru)), а также посредством ее размещения на официальном информационном сайте Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>, на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>.

На стенде в местах предоставления государственной услуги и информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Севприроднадзора;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги и образцы их заполнения.

Консультация по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее – ответственное должностное лицо).

При ответах на устные обращения по телефону ответственное должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам в сфере предоставления государственной услуги. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – выдача бланков).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям либо предоставление отказа в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок рассмотрения заявки и выдачи бланков составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

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

Конституция Российской Федерации;  
Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;  
Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;  
Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

приказ Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя».

2.6. 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, порядок их представления

Для получения бланков разрешений Заявителем в Севприроднадзор представляется заявка на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих

ресурсов, оформленную в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявка).

В случае, если от имени Заявителя действует его представитель, то к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги Севприроднадзор запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия у Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России):

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица;
- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя.

Севприроднадзор не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) Заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в п. 1.2 Административного регламента;
- 2) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- 3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- 4) наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) не прохождение процедуры проверки подлинности электронной

подписи документов, установленной п. 3.1.1 Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление Заявителем заявки с нарушением требований п. 2.6 Административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений.

Процедура приостановления оказания государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявка и прилагаемые к ней документы, отвечающие требованиям Административного регламента, в день поступления в Севприроднадзор принимаются и регистрируются сотрудником отдела, осуществляющим делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственным за прием корреспонденции, осуществляющим регистрацию материалов Заявителя (далее – отдел делопроизводства). Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные почтой или посредством электронной почты, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП (далее – Инструкция по делопроизводству).

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

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Содействие со стороны специалистов отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (далее – Отдел), при необходимости, лицам с ограниченными возможностями при входе в объект и выходе из него.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник Севприроднадзора обязан предложить Заявителю (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
- государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение государственной услуги Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

- срок получения результата – не более 15 минут рабочего времени;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении Заявки в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки;

- 2) назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявки;

- 3) рассмотрение заявки и ее проверка;

- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 5) принятие решения о выдаче бланков либо об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием;

- 6) выдача Заявителю бланков либо отказ в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 1 Административного регламента.

### 3.1. Прием и регистрация заявки

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является представление в Севприроднадзор Заявителем заявки в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Сотрудник отдела делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию заявки. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, сотрудник отдела делопроизводства вправе отказать в приеме документов у Заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

При поступлении заявки, подписанной электронной подписью, сотрудник отдела делопроизводства обязан провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется по адресу электронной почты Заявителя либо лично. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

Критерием приема и регистрации заявки либо отказа в приеме и регистрации является соответствие либо не соответствие ее требованиям Административного регламента. Один экземпляр заявки с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, заявка либо отказ в приеме и регистрации.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации о входящей заявке в журнал регистрации входящих документов.

### 3.2. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявки

Основанием для начала административной процедуры является представление начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Севприроднадзора), зарегистрированной заявки.

Начальник Севприроднадзора передает заявку начальнику отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора либо лицу, его замещающему (далее – начальник Отдела), для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявки.

Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение заявки (далее – ответственный исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – указание ответственного исполнителя в резолюции.

### 3.3. Рассмотрение заявки и ее проверка

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявки.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки рассматривает на предмет ее соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, и осуществляет проверку:

- содержания заявки;
- прилагаемых к заявке сведений, определенных п. 2.6, наличие либо отсутствие сведений, указанных в п. 2.7 Административного регламента (в случае их представления Заявителем по собственной инициативе);
- соответствия указанных в заявке сведений условиям решения Севастопольского городского Совета о предоставлении охотничьих угодий в пользование или охотхозяйственного соглашения;
- соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки и принятие решения о необходимости подготовки и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при отсутствии необходимости

подготовки межведомственных запросов происходит передача заявки на административную процедуру, связанную с принятием решения о выдаче бланков либо об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Критерием принятия решений является – проверка заявки на предмет соответствия требованиям, установленным Административным регламентом.

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

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявки, необходимой для предоставления государственной услуги и представляемой Заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Часть документов, которая не требует участия Заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

В рамках предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - с целью получения следующих сведений:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица;
- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя.

Межведомственный запрос о представлении сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки и направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является – отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

### 3.5. Принятие решения о выдаче бланков либо об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае соответствия заявки о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным Административным регламентом, ответственный исполнитель принимает решение о выдаче бланков.

В случае несоответствия заявки о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным Административным регламентом, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятия решения о выдаче бланков либо об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

Критерием принятия решения о выдаче бланков является соответствие заявки требованиям, установленным Административным регламентом. Критерием принятия решения об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием является несоответствие заявки требованиям, установленным Административным регламентом.

### 3.6. Выдача Заявителю бланков или отказ в выдаче бланков с мотивированным обоснованием

Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче бланков либо об отказе в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

В случае принятия решения о выдаче бланков Заявителю ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявки направляет в отдел финансовой деятельности управления административной деятельности Севприроднадзора необходимые сведения для подготовки накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (далее – накладная).

В течение 2 рабочих дней с момента получения заявки уполномоченный сотрудник отдела финансовой деятельности управления административной деятельности Севприроднадзора готовит накладную, которая визируется указанным специалистом, начальником отдела финансовой деятельности управления административной деятельности Севприроднадзора, начальником Отдела и далее передается на визирование начальнику Севприроднадзора.

Далее ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента готовности накладной получает от начальника Отдела указанные в накладной бланки разрешений. Передача бланков от начальника Отдела ответственному

исполнителю осуществляется через журнал учета бланков строгой отчетности.

Выдача оформленной накладной и бланков осуществляется ответственным исполнителем по месту расположения Управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (г. Севастополя, ул. Новикова, 60-А) лично в руки Заявителю, либо его представителю, чьи полномочия подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, в течение 2 рабочих дней.

Выдача отказа в выдаче бланков с мотивированным отказом производится сотрудником отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, под роспись Заявителю, либо его представителю, чьи полномочия подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, или направляется ему почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением либо посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю бланков и накладной либо отказ в выдаче бланков с мотивированным обоснованием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является, внесение информации о выданных бланках разрешений ответственным исполнителем в соответствующий журнал выдачи бланков разрешений юридическим лицам либо регистрация отказа в выдаче бланков с мотивированным обоснованием в журнале регистрации исходящих документов.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Севприроднадзора.

Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Севприроднадзора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения заявки с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;
- соблюдение сроков исполнения заявки;
- полнота и правильность оформления;
- правильность и обоснованность принятого решения по выдаче бланков разрешений;
- обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отказе в выдаче бланков разрешений;
- соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Севприроднадзора.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами Севприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Севприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по заявлениям Заявителей.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут

ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения письменно к руководителю Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

- 1) нарушение срока регистрации заявки;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц подается в Севприроднадзор.

5.3.2. Рассмотрение жалоб Заявителя на решение Севприроднадзора осуществляется руководителем Севприроднадзора.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или его представителем, чьи полномочия подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, представляется документ, удостоверяющий его личность.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого 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) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме заявки либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

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

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью руководителя Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения должностных лиц Севприроднадзора, принятые ими в ходе рассмотрения жалобы, в Правительство Севастополя или в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

#### 5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявителю сообщается о порядке подачи и рассмотрения жалобы должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с п. 1.3 Административного регламента.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Начальнику Главного управления  
природных ресурсов и экологии  
города Севастополя

Заявка  
на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Наименование и организационно-  
правовая форма охотпользователя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
руководителя \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Необходимое количество бланков  
разрешений \_\_\_\_\_

Виды охоты, которые  
предполагается осуществлять \_\_\_\_\_

Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, на которые  
предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты

Вид охотничьего ресурса	Численность популяции вида, ос.	Планируемое кол-во особей к добыче

(Уполномоченное лицо  
охотпользователя)

\_\_\_\_\_ (подпись)