

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Главного управления природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению
государственной услуги по выдаче выписок из государственного
охотхозяйственного реестра

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра города Севастополя (далее – Административный регламент) разработан Главным управлением природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзором) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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)».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее – государственная услуга).

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента является порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Главным управлением природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзором) (далее – Севприроднадзор) полномочий по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

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

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, предоставившие в Севприроднадзор заявление в соответствии с Административным регламентом (далее – Заявители/Заявитель).

От имени Заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель Заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Севприроднадзора: 299001, город Севастополь, площадь Ластовая, дом 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

День недели	Время приема
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:

День недели	Время приема
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.

Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: 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, д. 60-а, г. Севастополь, на информационном стенде в Севприроднадзоре;

- с использованием средств почтовой (почтовый адрес: пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001) и телефонной (справочный тел./факс: (8692) 49-29-40), связи, электронного информирования и электронной техники (адрес электронной почты Севприроднадзора: 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 настоящего Регламента с приложениями;
- 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 отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства (далее – Отдел), 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».

Заявление на получение выписок из охотхозяйственного реестра подается в Севприроднадзор по адресу: ул. Ластовая, д. 3, г. Севастополь

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

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 межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра.
- 2) Отказ в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации;

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»;

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

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.09.2010 № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам»;

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 выписки из государственного охотхозяйственного реестра Заявителем в Севприроднадзор представляется заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво, не исполнен карандашом, без подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих прочесть содержащиеся в них сведения;

- для физического лица и индивидуального предпринимателя указываются в заявлении: фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), его паспортные данные, адрес места жительства, телефон (при наличии);

- для юридического лица указываются в заявлении: наименование, его адрес места нахождения, телефон.

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

Предоставление по усмотрению Заявителя перечня 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 не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявления, написанного неразборчиво, карандашом, с наличием подчисток,

приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих прочесть содержащиеся в них сведения.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявление не соответствует требованиям данного Административного регламента;

- запрашиваемая информация не отнесена к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- запрашиваемая информация отсутствует в государственном охотхозяйственном реестре;

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 законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

Заявление, отвечающее требованиям настоящего 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). Заявление, направленное почтой, подлежит 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).

Рассмотрение заявления Заявителя, полученного в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

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 лиц с ограниченными возможностями, включая лиц, использующих специальные средства передвижения.

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, действующим 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, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение государственной услуги Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;
- срок получения Заключения – не более 15 минут рабочего времени;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух раз;
- 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»).

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги Заявителя;
- 2) назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления Заявителя;
- 3) рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в предоставлении выписок с мотивированным обоснованием;
- 4) подготовка и выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра или отказ в выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра с мотивированным обоснованием.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги Заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче выписки является представление в Севприроднадзор Заявителем заявления о предоставлении выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

Должностное лицо отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия причин для отказа в приеме, указанными в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство, отказывает Заявителю в приеме заявления в случае если Заявитель предоставляет заявление, написанное неразборчиво, карандашом, с наличием подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих прочесть содержащиеся в них сведения.

Срок исполнения административной процедуры:

- при предоставлении заявления нарочно составляет 30 минут.
- при направлении заявления почтой – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов почтой.

Критерием приема заявления Заявителя и его регистрации является соответствие заявления требованиям пункта 2.6 Административного регламента, отсутствие причин для отказа в приеме, указанными в пункте 2.8 Административного регламента. Один экземпляр заявления с отметкой о дате приема и входящим номером направляется (вручается) Заявителю. В случае, если Заявитель предоставляет заявление в одном экземпляре, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, делает копию заявления, отмечает на ней дату приема, входящий номер и вручает копию Заявителю.

Критерием отказа в приеме заявления Заявителя и его регистрации является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6 Административного регламента, выявление причин для отказа в приеме, указанными в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству;
- мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации о входящем заявлении Заявителя в журнал регистрации входящих документов.

3.3 Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления Заявителя

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

Руководитель Севприроднадзора передает заявление Заявителя 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 заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

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

3.4. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении выписок из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в предоставлении выписки с мотивированным обоснованием

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (далее – отдел) заявления о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра, зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготавливает выписку из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Критерием принятия решения ответственным исполнителем о выдаче выписки является соответствие заявления требованиям Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения ответственным исполнителем об отказе в выдаче выписки является несоответствие заявления требованиям Административного регламента, наличие мотивированных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты поступления в отдел заявления о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра с мотивированным обоснованием.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Подготовка и выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра или отказ в выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра с мотивированным обоснованием

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра или принятие решения

об отказе в выдаче выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

Выписка из государственного охотхозяйственного реестра формируется в объеме, соответствующем запросу Заявителя, с проставлением даты совершения выписки. Выписка из государственного охотхозяйственного реестра подготавливается на официальном бланке Севприроднадзора, заверяется подписью руководителя Севприроднадзора.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на наличие мотивированных обоснований, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Уведомление об отказе подготавливается на официальном бланке Севприроднадзора, заверяется подписью руководителя Севприроднадзора.

Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется посредством отправления на почтовый адрес заявителя, электронной почтой либо лично физическому лицу на основании предъявляемого основного документа, удостоверяющего личность (уполномоченному представителю физического лица – на основании предъявляемого основного документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности), или доверенности от юридического лица, оформленной в установленном законодательством порядке. Электронной почтой выписка из государственного охотхозяйственного реестра направляется в виде отсканированного документа.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- направление (вручение) в адрес Заявителя выписок из государственного охотхозяйственного реестра;
- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации в журнал 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 настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов

города Севастополя, 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 заявления о предоставлении выписок из охотхозяйственного реестра с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

- соблюдение сроков исполнения заявления в том числе при уведомлении Заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

- полнота и правильность оформления выписок из государственного охотхозяйственного реестра;

- обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отказе в предоставлении выписок из государственного охотхозяйственного реестра;

- соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа в предоставлении выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

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 запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

2) Нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) Требование у Заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами города Севастополь для предоставления государственной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами города Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя.

5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами города Севастополь.

6) Затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами города Севастополь.

7) Отказ должностного лица Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 руководителем 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 подана при личном приеме

в Севприроднадзоре.

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

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице 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 Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица 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 документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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.

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.

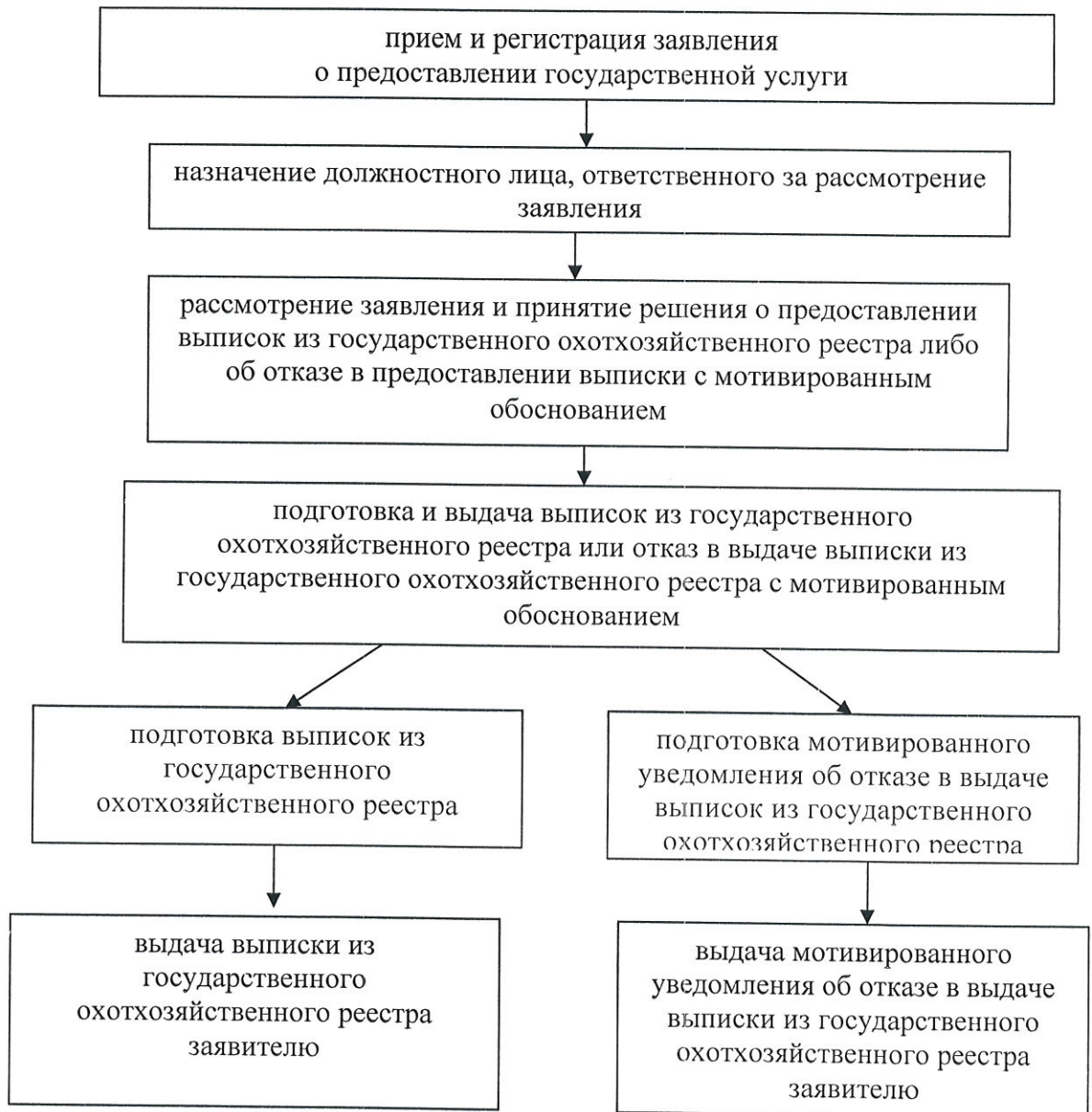
5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

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 пунктом 1.3 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче выписок из государственного охотхозяйственного реестра



Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заявления о предоставлении выписки
из государственного охотхозяйственного реестра

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
Ф.И.О.

От кого (Ф.И.О. заявителя)
Адрес заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации
из государственного охотхозяйственного реестра

Я, (для физических лиц и ИП: Ф.И.О, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, для юридических лиц: Ф.И.О., должность представителя, наименование юридического лица, адрес места нахождения, телефон), прошу выдать следующую информацию из государственного охотхозяйственного реестра:

1. _____;
2. _____.

Запрашиваемую информацию прошу:

выдать мне на руки;

направить по адресу: _____,

либо по E-mail, адрес: _____.

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____
М.П.

« ____ » _____ 20__ г.