

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

650000,г.Кемерово, Кузнецкий проспект, д.22-а, тел. (3842)36 46 71, E-mail: Kemdepo@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**От** 19 июля **2010 г. №** 47

В соответствии с Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 24.07.2009 № 209-ФЗ, Федеральным законом «О животном мире» от 24.04.95 № 52-ФЗ, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 23.04.2010 № 121 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланков разрешения на добычу охотничьих ресурсов», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.07.2007 № 222 «О создании сводных реестров государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с Положением о департаменте по охране объектов животного мира Кемеровской области утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.11.2007 № 314 «О создании департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области» и в целях реализации полномочий департамента,

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов».

2. Начальнику отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов Алибаеву А.К. ознакомить с настоящим приказом сотрудников отдела, ответственных за исполнение государственной функции и предоставление государственных услуг в соответствии с Административными регламентами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента - начальника отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов А.К. Алибаева.

 Начальник департамента Х.М. Сурхаев

УТВЕРЖДЕН

 приказом начальника департамента

 от 19 июля 2010 года № 47

**Административный регламент**

департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

1. Общие положения

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.3. Требования к местам предоставления государственной услуги

3. Административные процедуры

3.1. Прием документов для предоставления бланков разрешений, оформления разрешений на добычу охотничьих ресурсов, регистрация документов

3.2. Рассмотрение документов

3.3. Предоставление бланков разрешений, оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов

3.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

Приложение № 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

Приложение № 2. Блок-схема предоставления департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее - государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области и непосредственно государственными гражданскими служащими отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов (далее - департамент).

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием разграничений полномочий»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире";

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 10 ноября 2008 г. № 843 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания»;

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 23 апреля 2010 г. № 121 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов»;

Законом Кемеровской области от 18 января 2007 г. № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды»;

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 ноября 2007 г. № 314 «О создании департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области»;

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача департаментом разрешений на добычу охотничьих ресурсов, предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

1.5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Местонахождение департамента: 650000, г. Кемерово, Проспект Кузнецкий д. 22-а, телефон/факс (3842) 36-46-71, Е-mail: Kemdepo@mail.ru

Информация о департаменте размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)) и на официальном сайте департамента [www.depoozm.ru](http://www.depoozm.ru).

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30; перерыв на обед: 12.30 - 13.30; технический перерыв: 11.00 - 11.10.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется:

а) специалистами департамента непосредственно либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru и на официальном сайте департамента www.depoozm.ru).

2.1.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами в помещении департамента при личном (по телефону) либо письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.4. Основными требованиями к информированию по предоставлению государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.5. На информационном стенде департамента, на официальном сайте департамента [www.depoozm.ru](http://www.depoozm.ru), а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность специалистов департамента по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.1.6. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует избегать "параллельных разговоров" с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце устного информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

При устном обращении заявителя специалист департамента, осуществляющий информирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если специалист департамента, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к специалисту департамента, который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист департамента не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения заявителя в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для получения ответа;

проинформировать в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с представителем заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в департамент документы для предоставления государственной услуги, информируются специалистами департамента:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках рассмотрения документов;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о размещении на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru и на официальном сайте департамента (www.depoozm.ru) информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.8. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента, предоставляющего государственную услугу.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой, факсимильной связью, электронной почтой или размещением его на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты департамента квалифицированно готовят письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

2.1.10. Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.11. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.12. При индивидуальном письменном информировании письменный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.13. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов департамента по местному радио и телевидению согласовываются с начальником департамента либо его заместителем.

2.1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее на информационном Интернет - портале органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)), на официальном сайте департамента [www.depoozm.ru](http://www.depoozm.ru).

2.1.15. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется в сроки, установленные в разделе "Административные процедуры" настоящего административного регламента.

2.3. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.3.1. Прием документов, их выдача осуществляется в приемной департамента.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (г. Кемерово, Кузнецкий проспект д. 22-а, кабинеты 49а, 53) - в отделе надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов департамента.

2.3.2. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Рабочие места специалистов департамента оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место специалистов департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**3. Административные процедуры**

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления бланков разрешений, оформления разрешений на добычу охотничьих ресурсов, регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- предоставление бланков разрешений, оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

- отказ в предоставлении государственной услуги;

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления департаментом государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов» согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием документов для предоставления бланков разрешений, оформления разрешений на добычу охотничьих ресурсов, регистрация документов.

3.1.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, представляют в департамент заявку в письменной (свободной) форме на выдачу бланков разрешений.

3.1.2. В заявке на выдачу бланков разрешений, указываются:

необходимое количество бланков разрешений;

виды охоты, сведения об охотничьих ресурсах, о количестве охотничьих ресурсов, для осуществления добычи которых предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение.

3.1.3. К заявке на выдачу бланков разрешений прилагаются:

копия охотхозяйственного соглашения, заверенная в установленном законодательством порядке (при представлении повторной и последующих заявок в течение срока действия охотхозяйственного соглашения его копия не прилагается);

копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные в установленном законодательством порядке, – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная в установленном законодательством порядке, – для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не прилагается).

3.1.4. Физическое лицо (далее – заявитель) представляет в департамент заявление лично или по почте.

3.1.5. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

вид охоты, который предполагается осуществлять;

сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве;

предполагаемые сроки охоты;

места охоты;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер

3.1.6. В случае если заявителем является работник юридического лица, индивидуального предпринимателя, выполняющий обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора, в заявлении дополнительно указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является заявитель, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.1.7. В случае осуществления заявителем охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, дополнительно к заявлению прилагаются заверенные в установленном законодательством порядке копии научных и научно-технических программ и проектов, учебных планов и основных образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования, указанных в части 2 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ.

3.1.8. В случае осуществления заявителем охоты в целях регулирования численности охотничьих ресурсов дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия решения департамента о регулировании численности охотничьих ресурсов.

3.1.9. В случае осуществления заявителем охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.1.10. В случае осуществления заявителем охоты в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, выданного департаментом.

3.1.11. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует документы для предоставления бланков разрешений, оформления разрешений на добычу охотничьих ресурсов в журнале учета входящих документов в течение дня подачи документов и передает на рассмотрение начальнику департамента.

3.1.12. Начальник департамента по результатам рассмотрения заявления в течение одного дня назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, передает документы для предоставления бланков разрешений, оформления разрешений на добычу охотничьих ресурсов специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в этот же день.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Департамент со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений в течение 5-ти рабочих дней осуществляет проверку содержания представленной заявки, а также комплектности прилагаемых к ней документов и принимает решение о выдаче бланков разрешений, оформлении разрешения на добычу охотничьих ресурсов либо направляет отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Департамент определяет необходимое количество разрешений на добычу охотничьих ресурсов на предстоящий сезон для реализации установленного объема добычи охотничьих ресурсов на основании данных учета их численности и заявок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.3. Предоставление бланков разрешений, оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

3.3.1. Разрешение на добычу охотничьих ресурсов удостоверяет право на добычу охотничьих ресурсов при осуществлении одного из следующих видов охоты:

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.

3.3.2. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, предоставляются бланки разрешений для последующей выдачи разрешений физическим лицам, имеющим право на добычу охотничьих ресурсов в закрепленных за этими юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями охотничьих угодьях.

3.3.3. Бланк разрешения является документом строгой отчетности, имеет учетные серию и номер.

Учетная серия и номер каждого разрешения, название охотничьих ресурсов, если разрешение в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ выдается на отлов или отстрел одной особи пропечатываются типографским способом на бланке разрешения, корешке к разрешению и на каждом талоне к разрешению.

Вид охоты, который предполагается осуществлять пропечатывается типографским способом на бланке разрешения и корешке к разрешению.

3.3.4. Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется:

1) физическому лицу, сведения о котором содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или иностранному гражданину, временно пребывающему в Российской Федерации и заключившему договор об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства, в случаях осуществления им охоты:

- в закрепленных охотничьих угодьях – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, заключившими охотхозяйственные соглашения;

- в общедоступных охотничьих угодьях – департаментом;

- на особо охраняемых природных территориях – природоохранными учреждениями, предусмотренными законодательством об особо охраняемых природных территориях;

2) физическому лицу, являющемуся работником юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющим обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора, – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, заключившими охотхозяйственные соглашения.

3.3.5. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги при личном представлении заявления физическим лицом в течение 1-го рабочего дня, а при получении заявления по почте в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления осуществляет проверку содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, оформляет и выдает заявителю разрешение, в получении которого делается соответствующая отметка в разрешении, или направляет заявителю в случаях, указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, мотивированный отказ с указанием причин отказа.

3.3.6. В разрешении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество охотника;

данные основного документа, удостоверяющего личность охотника;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

(в случае, если заявителем является работник юридического лица, индивидуального предпринимателя, выполняющий обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора);

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

вид охоты, который предполагается осуществлять;

сведения о добываемых охотничьих ресурсах;

количество добываемых охотничьих ресурсов;

сроки охоты и места охоты.

3.3.7. Разрешение на добычу копытных животных и медведей выдается на отлов или отстрел одной особи копытных животных и медведей. В отношении остальных видов охотничьих ресурсов разрешение выдается на отлов или отстрел:

1) конкретного количества особей (если в отношении охотничьих ресурсов установлен лимит их добычи);

2) количества охотничьих ресурсов в пределах нормы допустимой добычи в день или в сезон (если в отношении охотничьих ресурсов не установлен лимит их добычи).

3.3.8. Разрешение действует в указанном в нем месте охоты и в указанные в нем даты и сроки, которые не могут превышать срок сезона охоты.

3.3.9. Выдача разрешения осуществляется на основании предъявляемых заявителем охотничьего билета, основного документа, подтверждающего личность и документа, подтверждающего уплату сбора за пользование объектами животного мира. При выдаче разрешения уполномоченным органом исполнительной власти заявитель представляет также документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира.

3.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, представившим заявку направляется мотивированный отказ с указанием причин отказа в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или содержат недостоверные сведения.

3.4.2. Заявителю, представившему заявление, направляется отказ в выдаче разрешения в следующих случаях:

- заявитель представил заявление и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или содержат недостоверные сведения;

- в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, указанных в заявлении, правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ;

- орудия охоты и способы охоты, указанные в заявлении, не соответствуют международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

- указанные в заявлении сроки охоты не соответствуют срокам охоты, установленным правилами охоты;

- если при выдаче заявителю разрешения будут превышены установленная квота добычи охотничьих ресурсов, либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, или нормы пропускной способности охотничьего угодья.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений специалистами департамента, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы предоставления государственной услуги.

4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию документов на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов департамента (должностных лиц) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кемеровской области.

4.5. Начальник департамента ежемесячно запрашивает от должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.7. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке особое мнение о результатах проведенной проверки.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в департамент, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения к начальнику департамента или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника департамента.

В жалобе указываются:

полное наименование юридического лица, юридический адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (изложение сути жалобы);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (его уполномоченного представителя) и дата составления жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Начальник департамента:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах Кемеровской области, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается начальником департамента или его заместителем.

5.5. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы с уведомлением заинтересованных лиц о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, начальник департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указано наименование организации, направившей жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения обращения жалоба, содержащаяся в нем, признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению государственной услуги заинтересованным лицам и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованных лиц.

Начальник департамента

Х.М.Сурхаев

Приложение № 1

к административному регламенту

департамента по охране объектов животного мира

Кемеровской области

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты

департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  | Почтовый адрес  | 650000, г. Кемерово, Кузнецкий проспект д.22-а |
| 2  | Телефон начальника департамента  | 8-3842-36-46-71 факс 8-3842-36-46-71  |
| 3  | Телефоны отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов  | 8-3842-75-65-21 8-3842-36-10-02  |
| 4  | Адрес электронной почты  |  Kemdepo@mail.ru  |
| 5  | Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области официальный сайт департамента   | www.kemobl.ru [www.depoozm.ru](http://www.depoozm.ru).  |

Приложение № 2

к административному регламенту

департамента по охране объектов животного мира

Кемеровской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом по охране объектов животного мира Кемеровской области

государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

 ┌─────────────────────────

 │ Прием заявки, заявления

 и регистрация документов

 │

 └──────────────┬──────────────

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 └────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────/\────────────────┐

 нет │ Наличие условий для отказа │ да

 ┌──────< в предоставлении государственной >────┐

 │ │ услуги │ │

 │ └──────────────\/────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 (----------------------------) ┌──────────────────────┐

 (Предоставление бланков,

 оформление разрешения ) │Отказ в предоставлении│

 (----------------------------) │государственной услуги│

 └──────────────────────┘

где:

(----------------) - начало и завершение административной процедуры;

( )

(----------------)

-----------------> - элемент связи, показывающий последовательность

 действий;

┌────────────────┐ - операция, действие

│ │

└────────────────┘

 ┌──────/\───────┐

< > - ситуация выбора, принятие решения