

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет природных ресурсов Курской области

### П Р И К А З

от 31.10.2022 № 01-08/548

г. Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2020 № 299-пг «Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов Курской области», постановлениями Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 20.09.2021 № 964-па «О перечне массовых социально значимых государственных услуг Курской области и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ комитета природных ресурсов Курской области от 02.04.2021 г. № 01-08/222 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной

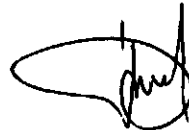
услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

3. Должностным лицам комитета природных ресурсов Курской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться данным административным регламентом.

4. Отделу административно - правовой и кадровой работы комитета природных ресурсов Курской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета природных ресурсов Курской области А.В. Белоусова.

Председатель комитета



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета природных  
ресурсов Курской области  
от 31.10.2022 2022 г. № 01-08/578

**Административный регламент  
комитета природных ресурсов Курской области  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на  
добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим  
ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением  
объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях  
федерального значения, а также объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент комитета природных ресурсов Курской области (далее - Комитет) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, может выступать лицо,

действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, АУ КО «МФЦ», на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формах заявлений (заявок) (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации Курской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, на официальном сайте Администрации Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

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

2.1. Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - выдача разрешения).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет природных ресурсов Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

филиалы автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление Федерального казначейства по Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области (Приложение № 1 к Административному регламенту);

мотивированный отказ заявителю в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней, со дня регистрации заявки.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

в случае положительного решения - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки;

в случае отказа - 1 рабочий день с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном



сайте Комитета в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru/>.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. 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:

1. Заявление (заявка) на получение разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Копию учредительных документов - для юридических лиц, копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявление (заявка) должна быть удостоверена подписью заявителя или подписью его представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от его имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

2.6.2. В случае направления заявления (заявки) посредством Единого портала, их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (заявки) в какой-либо иной форме.

Заявление (заявка), указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.3. В АУ КО «МФЦ» заявление (заявка) подается на бумажном носителе, о чем выдается расписка - уведомление.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

об уплате государственной пошлины за предоставление разрешения (дубликата разрешения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), которая находится в распоряжении Управления федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции федеральной налоговой службы по г. Курску.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Комитет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений является:

неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявке;

отсутствие обоснования необходимости проведения указанного в заявке изъятия объектов животного мира.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере 650 рублей в соответствии с подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу дубликата разрешения взимается государственная пошлина в размере 350 рублей в соответствии с подпунктом 98 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина перечисляется на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Курской области по безналичному расчету, платежным поручением или квитанцией.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей в АУ КО «МФЦ» при подаче заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ» и Комитете, в случае выбора такого варианта заявителем - не более 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. В случае направления заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте (электронной почте), заявление (заявка) регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте, в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления (заявки) с помощью Единого портала.

Регистрация запроса заявителя, поступившего через Единый портал, осуществляется в течение дня, следующего за днем подачи заявки, в личном кабинете должностного лица. Сведения о регистрации заявки отображаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «зарегистрировано».

2.15.3. В случае направления заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление (заявка) регистрируется должностным лицом Комитета датой получения документов от специалиста АУ КО «МФЦ».

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

В Комитете, предоставляющем государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.16.2. Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказание им помощи при передвижении на территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Комфортные места ожидания для заявителей в холле или ином специально оборудованном помещении.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

2.16.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявок и письменными принадлежностями.

#### 2.16.5. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

### **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**



**лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)**

**2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

**2.17.2. Показателями качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (заявки) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет форму заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненная форма о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление (заявка) о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявки.

Результаты рассмотрения заявления (заявки) по государственной услуге, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в случае направления заявки посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (заявки) и прилагаемых документов;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка заявления (заявки) и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

5) выдача (направление) разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявление (заявки) и прилагаемых документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя заявления (заявки) на получение разрешения (дубликата разрешения) и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. В случае поступления заявления (заявки) и прилагаемых документов по почте (электронной почте) специалист Комитета, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление (заявку) в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и

водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области»;

передает зарегистрированное заявление (заявку) и прилагаемые документы на рассмотрение председателю Комитета.

3.1.2. В случае поступления заявления (заявки) и прилагаемых документов из АУ КО «МФЦ», специалист Комитета регистрирует их в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

Срок передачи документов заявителя из АУ КО «МФЦ» в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.1.3. Дата регистрации заявления (заявки) и прилагаемых документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня, с даты регистрации, принимает решение о назначении ответственного должностного лица.

3.1.4. Критерий принятия решений - обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Результат исполнения административной процедуры - прием и регистрация документов от заявителя.

3.1.7. Способ фиксации административной процедуры - запись в журнале «Регистрация заявок на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области».

## **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)**

3.2.1. Формирование заявления (заявки) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (заявка) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.2.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявки на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявки;

б) регистрацию заявления (заявки) и направление заявителю уведомления о регистрации, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронная заявка становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявки (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявок, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявки и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в Комитет.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (заявки) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (заявки) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных

услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа социальной защиты населения по месту жительства, должностного лица Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или доставкой нарочно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос ответственное должностное лицо приобщает ответ к заявке на получение государственной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения - отсутствие документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры - получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата - регистрация документов, поступивших по межведомственному запросу в журнале входящей корреспонденции.

#### **3.4. Проверка заявления (заявки) и прилагаемых документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения)**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу зарегистрированного заявления (заявки) и прилагаемых документов.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения:

проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента;

в случае отрицательного заключения готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

передает подготовленные материалы председателю Комитета с приложением документов, на основании которых было подготовлено заключение, для принятия соответствующего решения.

3.4.3. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) и передает документы должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Ответственным должностным лицом в Комитете, при выполнении каждого административного действия является специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по рассмотрению поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.



3.4.6. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результат административной процедуры - принятие решения председателем Комитета о выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка бланка разрешения (дубликата разрешения) либо регистрация в порядке общего делопроизводства письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

### **3.5. Выдача (направление) разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения)**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения), решения председателя Комитета о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (дубликата разрешения).

3.5.2. В случае положительного решения специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения):

заверяет разрешение (дубликат разрешения) гербовой печатью Комитета;

регистрирует разрешение (дубликат разрешения) в книге «Учет и регистрация разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Курской области» (далее - книга регистрации разрешений);

изготавливает контрольный экземпляр разрешения (дубликат разрешения) путем снятия копии с оригинала разрешения (дубликата разрешения), заверяет своей подписью с указанием «копия верна» и печатью Комитета и подшивает контрольный экземпляр разрешения (дубликата разрешения) в дело заявителя.

3.5.3. В случае поступления заявления (заявки) через ЕПГУ, заявитель получает результат в электронном виде.

При желании заявителя получить бумажный вариант разрешения (дубликата разрешения), заявитель:

предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

ставит подпись в книге регистрации разрешений;  
получает разрешение (дубликат разрешения).

3.5.4. В случае поступления заявления (заявки) и прилагаемых документов из АУ КО «МФЦ», оформленное и зарегистрированное разрешение передается для выдачи в АУ КО «МФЦ», в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

3.5.5. При получении заявителем разрешения (дубликата разрешения), специалист Комитета, ответственный за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения):

производит проверку предъявленного документа удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

разъясняет обязанность заявителя:

в случае использования разрешения (дубликата разрешения), вернуть разрешение (дубликат разрешения) с предоставлением отчета об использовании разрешения (дубликата разрешения) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту в течение месяца после окончания срока действия разрешения;

в случае неиспользования разрешения (дубликата разрешения), вернуть разрешение (дубликат разрешения) в Комитет в десятидневный срок со дня окончания срока действия разрешения (дубликата разрешения) с указанием причин неиспользования;

вручает разрешение (дубликат разрешения).

3.5.6. В случае отказа в выдаче разрешения должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения) направляет письмо заявителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. Ответственным должностным лицом в Комитете, при выполнении каждого административного действия является:

специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по ведению делопроизводства;

специалист Комитета, в должностной регламент которого включена обязанность по рассмотрению поступивших материалов и подготовку документов для выдачи разрешения (дубликата разрешения).

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.9. Критерий принятия решения - наличие результата предоставления услуги.

3.5.10. Результат данной административной процедуры - выдача (направление) заявителю разрешения (дубликата разрешения) или письма,

содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

3.5.11. Способ фиксации - внесение записи в книгу регистрации разрешений или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) в порядке общего делопроизводства.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявке документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в книге регистрации разрешений.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем руководителя Комитета, курирующим вопросы предоставления 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Комитета.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, обратившемуся направляется по почте

информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

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

Должностные лица Комитета, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета, допустившие нарушения настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета природных ресурсов Курской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Правительство Курской области;

комитет природных ресурсов Курской области;

АУ КО «МФЦ».

Жалобы рассматривают:

в Правительстве Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном подразделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (заявки) о предоставлении государственной

услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления (заявки) работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявки. В случае неправильного оформления заявки о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявки;

б) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявки заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявки и прилагаемых к ней документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Комитет - 1 рабочий день после регистрации заявки и документов.

6.6. Заявитель, представивший заявку и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявке (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ» или направляется по почте).



Процесс передачи результата предоставления услуги Комитета в АУ КО «МФЦ» установлен соглашением о взаимодействии.

6.7. Комитет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, (в случае указания заявителем в заявке такого способа получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. При получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника в АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи заявки;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.10. Результатом административной процедуры является передача заявки и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет, а также выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае указания заявителем в заявке такого способа получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

6.11. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и отметка заявителя в журнале выданных документов в АУ КО «МФЦ».



к административному регламенту комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

**ЗАЯВКА**  
**на получение разрешения на добычу объектов животного мира,**  
**не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим**  
**ресурсам, на территории Курской области**

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, для граждан - паспортные данные)

Адрес заявителя: (реквизиты юридического лица) \_\_\_\_\_

Цель изъятия \_\_\_\_\_

Обоснование целей изъятия: \_\_\_\_\_

Перечень объектов животного мира, подлежащих изъятию (их количество): \_\_\_\_\_

Срок изъятия: \_\_\_\_\_

Район (территория) предполагаемого изъятия: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за изъятие: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Способ изъятия: (отстрел, отлов) \_\_\_\_\_

Орудие изъятия: (огнестрельное оружие, сети, ловушки, иммобилизационные средства и т.п.) \_\_\_\_\_

номер разрешения на оружие (если добыча осуществляется с применением огнестрельного оружия) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ**

(для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью  
 (при наличии))

к административному регламенту комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

### О Т Ч Е Т

**об использовании разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Курской области**

1. \_\_\_\_\_  
(место и сроки добычи)

2. \_\_\_\_\_  
(количество добытых объектов, пол, возраст и т.д.)

3. \_\_\_\_\_  
(способы и орудия добычи)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
(состояние добытых объектов, наличие признаков заболеваний, травм, дефектов)

Подпись лица, ответственного за добычу \_\_\_\_\_  
(для работников юридического лица)

Подпись лица, осуществляющего контроль за добычей \_\_\_\_\_  
Приложение

\_\_\_\_\_ (копии актов на случайный прилов и падеж животных)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО)