



КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18.05.2013 № 01-30/2

г. Саратов

О внесении изменений в приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 15 января 2013 года № 01-30/2

На основании постановления Правительства Саратовской области от 11 августа 2008 года № 321-П «Об утверждении Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области» приказываю:

1. Внести в приказ комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области от 15 января 2013 года № 01-30/2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» изменения, изложив приложение № 1 в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Направить текст настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Серебрякова А.Г.

Министр области –
председатель комитета

И.Н. Потанов

Приложение
к приказу комитета охотничьего хозяйства
и рыболовства Саратовской области
от 18.05.2013 № 01-30/2

Приложение № 1
к приказу комитета охотничьего хозяйства
и рыболовства Саратовской области
от 15 января 2013 г. № 01-30/2

**Административный регламент
комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование
охотничьих билетов единого федерального образца»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.5. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение гражданина в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

1.6. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в

который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.8. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.9. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном законодательством;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.10. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.11. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. Информацию о месте нахождения и графиках 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, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области (далее - Комитет).

Организацией, уполномоченной на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача или отказ в выдаче охотничьего билета единого федерального образца;

аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.8, 2.11 Административного регламента в Комитет.

Прием и регистрация заявления. Срок выполнения - в течение рабочего дня.

Рассмотрение заявления и приложенных документов. Срок выполнения - не более двух рабочих дней со дня поступления в отдел.

Оформление охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - не более двух рабочих дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов.

Выдача охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - не более пяти рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов.

2.5. Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета.

В случае несоответствия физического лица требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

При наличии судебного решения охотничий билет аннулируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Комитет сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2.6. Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги охотничьих билетах, осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня обращения в Комитет заинтересованного лица.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Комитета по адресу: <https://ohotasaratov.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для выдачи охотничьего билета единого федерального образца заявитель подает заявление по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

2.9. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2.10. До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

2.11. Для аннулирования охотничьего билета единого федерального образца заявитель подает заявление об аннулировании охотничьего билета в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.8, 2.11 Административного регламента, могут подаваться в Комитет или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы Портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы Портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, считается дата регистрации соответствующего заявления в Комитете.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель вправе представить в Комитет по собственной инициативе следующие документы:
ранее выданный охотничий билет.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. Запрещается 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 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается если:
выявлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
заявитель не ознакомился с требованиями охотничьего минимума;
заявитель имеет неснятую (непогашенную) судимость за совершение умышленного преступления.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22. Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.23. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.24. В целях обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов:

инвалидам оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечивается доступ инвалидов в здание Комитета и вызов специалиста для предоставления государственной услуги;

оказывается помощь работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются: наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги на различных информационных ресурсах;

ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соответствие требованиям регламента;

качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);

принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо отказе в выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца;

оформление охотничьего билета единого федерального образца;

выдача охотничьего билета единого федерального образца;

аннулирование охотничьего билета единого федерального образца;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий);

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

Прием и регистрация заявления о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо отказе в выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца

3.2. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление в Комитет заявления о выдаче (аннулировании) охотничьего билета.

Поступившее в Комитет заявление в тот же день передается специалисту, в должностные обязанности которого входит прием заявлений на выдачу (аннулирование) охотничьих билетов (далее - специалист).

В день регистрации заявление вместе с прилагаемыми документами направляется специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

Результат административной процедуры - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту.

Принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо отказе в выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца

3.3. Основанием для начала осуществления административного действия является поступившее специалисту заявление.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктами 22-25 настоящего Административного регламента и принимает решение о их соответствии либо не соответствии указанным требованиям.

Основания для отказа в выдаче (аннулировании) охотничьего билета определены в пункте 2.17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Результатом административного действия является принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца либо отказ в выдаче (аннулировании) охотничьего билета.

Оформление охотничьего билета единого федерального образца

3.4. Основанием для начала осуществления административного действия является принятое решение о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

Должностным лицом, ответственным за оформление охотничьего билета единого федерального образца, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит оформление охотничьего билета единого федерального образца.

Специалист отдела оформляет охотничий билет в следующем порядке:

На странице 1 охотничьего билета:

вклеивает фотографию заявителя в поле «Место для фотографии»;

заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: «фамилия владельца охотничьего билета», «имя владельца охотничьего билета», «отчество владельца охотничьего билета», «дата рождения владельца охотничьего билета»;

На странице 2 охотничьего билета:

заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: «дата выдачи охотничьего билета» (число, месяц, год), «фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица»;

ставит свою подпись в поле «подпись».

Максимальный срок выполнения административного действия - два рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является оформление охотничьего билета единого федерального образца.

Выдача охотничьего билета единого федерального образца

3.5. Основанием для начала выполнения административного действия является оформление охотничьего билета единого федерального образца.

Должностным лицом, ответственным за выдачу охотничьего билета единого федерального образца, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит выдача охотничьих билетов единого федерального образца.

Охотничий билет вручается лично заявителю.

При получении охотничьего билета единого федерального образца заявитель ставит личную подпись на странице 1 охотничьего билета в графе «Личная подпись владельца» и в графе «Охотничий билет единого федерального образца получил» в бланке заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

Результатом административного действия является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца.

Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

3.6. Основанием для начала осуществления административного действия является принятое решение об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

Должностным лицом, ответственным за аннулирование охотничьего билета единого федерального образца, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Специалист вносит запись об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия:

в случае несоответствия физического лица требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента - пять рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

в случае подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета - пять рабочих дней с момента регистрации заявления в Комитете;

при наличии судебного решения - один рабочий день со дня поступления в Комитет сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Результатом административного действия является аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

3.7. Охотничий билет подлежит возврату в Комитет в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В случае, если охотничий билет аннулирован на основании судебного решения, он подлежит возврату в Комитет в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.8. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.9. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Комитет посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.10. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.9 Административного регламента, специалист Комитета направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления.

В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Комитет или МФЦ.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Комитета, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением

государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Комитета, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

3.11. После регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Комитет с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 3 дня.

3.12. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

3.14. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе.

МФЦ передает заявление на бумажном носителе об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа в Комитет.

Специалист Комитета, после регистрации поступившего заявления об исправлении технической ошибки с приложением документов, подтверждающих наличия технической ошибки, передает их на рассмотрение специалисту Комитета в течение 3 рабочих дней.

3.15. Специалист Комитета проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.16. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Комитета подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.17. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Комитета, подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.18. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном ранее документе не превышает 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

Контроль должностных лиц за выполнением административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль ответственным должностными лицами осуществляется постоянно.

В случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Комитета. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работ Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Ответственность за выполнение действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом несет:

- за прием и проверку документов - специалист принявший документы;
- за подготовку решения о предоставлении государственной услуги - специалист, подготовивший решение;
- за принятие решения - специалист, принявший решение;
- за выдачу решения - специалист, выдавший (аннулировавший) охотничий билет.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения по вопросу предоставления государственной услуги.

4.5. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.6. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а

также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой многофункциональным центром организации, а также её работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

5.7. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.8. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в 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 МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги 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 МФЦ

6.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.8, 2.11 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в Комитет.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Охотничий билет вручается лично заявителю.

При получении охотничьего билета единого федерального образца заявитель ставит личную подпись на странице I охотничьего билета в графе «Личная подпись владельца» и в графе «Охотничий билет единого федерального образца получил» в бланке заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

6.5. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги Административным регламентом не предусмотрена.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.6. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

6.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.