



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 12.04.2016 № 44-12

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента  
министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача охотничьих билетов единого федерального образца»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 25.06.2015 №17-П), постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 №233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 30.12.2015 №576), постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 №474 «Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» (ред. от 21.11.2014 № 568) приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов единого федерального образца».

2. Признать утратившим силу:

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.06.2012 № 32-п «Об утверждении административного регламента 3.28-17 (п)( Версия)

мента по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов федерального образца»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 24.10.2012 № 70-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.06.2012 № 32-п»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 05.03.2013 № 22-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.06.2012 № 32-п»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 29.07.2013 № 66-п «О внесении изменений в приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.06.2012 № 32-п «Об утверждении Административного регламента министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»»;

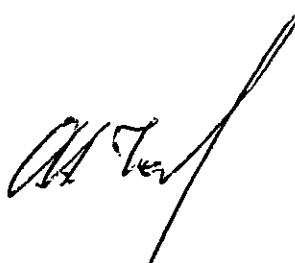
- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 19.06.2014 № 49-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов федерального образца», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.06.2012 № 32-п»;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 27.08.2014 № 65-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов федерального образца», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.06.2012 № 32-п».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на Интернет-сайте министерства лесного и охотничьего хозяйства

Сахалинской области, «Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр лесного и охотничьего  
хозяйства Сахалинской области



О.А.Кондратьев

Утвержден приказом  
министерства лесного  
и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области  
от 11.04.2016 № 44-17.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ОБРАЗЦА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов единого федерального образца» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Заявителями являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной услуги**

**1.3.1. Местонахождение Министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16.**

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 510-301, факс 8(4242) 510-304.

Местонахождение Департамента особо охраняемых природных территорий, охраны объектов животного мира и охоты (далее - Департамент) и отдела разрешительной деятельности в области охоты, учета и кадастра объектов животного мира (далее - Отдел): 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 16, офис 105.

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений о получении и аннулировании охотничьих билетов при их личном предоставлении осуществляется понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Выдача охотничьих билетов осуществляется: понедельник, вторник, среда, четверг с 14.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 17.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 510-301, факс 8(4242) 510-304.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://les.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: e-mail: [dp\\_lesp@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_lesp@adm.sakhalin.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о Министерстве размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области ([www.admsakhalin.ru](http://www.admsakhalin.ru)).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через сеть Интернет.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7.2. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) Министром, а также государственными гражданскими служащими министерства, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Регистр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Департамент.

Ответственным за своевременность и полноту предоставления государственной услуги является Отдел.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление министерства внутренних дел РФ по Сахалинской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) охотничьего билета и уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- направление письменного отказа в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа;



- аннулирование охотничьего билета и выдача (направление) уведомления об аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления.

2.4.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача охотничьего билета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление решения об отказе в выдаче охотничьего билета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения проверки на полноту и соответствие, установленным законодательством требованиям, представленного заявления и документов к нему;

- направление уведомления о дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента внесения сведений;

- направление уведомления о дате аннулирования охотничьего билета - в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

- Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 30, ст. 3735) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4563),

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», 30.03.2011, № 66);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 № 474 «Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.10.2010, № 195(3642));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 37);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме

с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и место рождения заявителя;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- сведения об ознакомлении заявителя с требованиями охотничьего минимума.

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

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

б) копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) основного документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления в форме электронного документа личная фотография прикрепляется 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).

2.6.2. В случае утраты охотничьего билета заявитель подает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

2.6.3. В целях аннулирования охотничьего билета заявитель, имеющий охотничий билет, подает заявление лично в Министерство, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

- учетные серия и номер охотничьего билета;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

2.6.4. В дополнение к документам, перечисленным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель для подтверждения соответствия требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента вправе предоставить справку с УМВД РФ по Сахалинской области об отсутствии судимости. В случае не предоставления такой справки Министерством запрашиваются указанные сведения самостоятельно.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме необходимых документов для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено, за исключением несоблюдения установленных Федеральным законом от 30.12.2015 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронной подписи действительной при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

- заявление и (или) прилагаемые документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям раздела 2.6 настоящего Административного регламента, либо представлены не в полном объеме;

- наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 (одного) дня с момента его поступления в Министерство.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, а также структурные подразделения Министерства должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Министерства содержит информацию в соответствии с п. 1.3.7.1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельеф-

но-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в структурные подразделения Министерства.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос.

2.14.3. Заявитель вправе получить государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Министерством.

2.14.4. Заявитель имеет право направить предусмотренные настоящим Административным регламентом заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 и в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзаце десятом пункта 2.6.1 и в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача охотничьих билетов;
- аннулирование охотничьего билета.

Административная процедура по выдаче охотничьих билетов включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче охотничьего билета и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление уведомления заявителю о внесении сведений о нем и выданном охотничьем билете в указанный реестр.

Административная процедура по аннулированию охотничьего билета включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр;



- направление уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

### 3.2. Выдача охотничьих билетов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

#### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист Министерства, ответственный за делопроизводство.

Специалист Министерства регистрирует в книге регистрации входящих документов и в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение Министерства непосредственно предоставляющее государственную услугу - Департамент.

#### 3.2.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист отдела разрешительной деятельности в области охоты, учета и кадастра объектов животного мира (далее – специалист Отдела).

3.2.3.2. После поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации, согласно разделу 2.6 настоящего Административного регламента.

#### 3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является представление заявителем в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела.

3.2.4.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) дата направления межведомственного запроса;
- 2) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя;
- 3) место проживания/пребывания заявителя;
- 4) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 5) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 6) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.4.4. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется на сайт.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.4.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.2.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче охотничьего билета и оформление, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела разрешительной деятельности в области охоты, учета и кадастра объектов животного мира.

3.2.5.2. Специалист Отдела Департамента после получения справки с УМВД РФ по Сахалинской области в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.2.5.3. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета Специалист Отдела Департамента оформляет охотничий билет. Охотничий билет оформляется на бланке установленного образца, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Охотничий билет вручается (направляется) заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения специалистом Отдела Департамента заявителю выдается (направляется) письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

### 3.2.6. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление уведомления заявителю о внесении сведений о нем и выданном охотничьем билете в указанный реестр

3.2.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела разрешительной деятельности в области охоты, учета и кадастра объектов животного мира.

3.2.6.2. После выдачи охотничьего билета специалист Отдела Департамента в течение 1 (одного) месяца обязан внести сведения о заявителе и выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента внесения таких сведений направить заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.2.7. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю охотничьего билета, либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя о получении охотничьего билета и занесение данных об охотнике и о выданном ему охотничьем билете в раздел «Документированная информация об охотниках» государственного охотхозяйственного реестра.

## 3.3. Аннулирование охотничьего билета

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об аннулировании охотничьего билета.

### 3.3.2. Прием и регистрация заявления

3.3.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист Министерства, ответственный за делопроизводство.

3.3.2.2. Специалист Министерства регистрирует в книге регистрации входящих документов и в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления. Зарегистрированные документы передаются в структурное подразделение Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу, - Департамент.

### 3.3.3. Внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр

3.3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела разрешительной деятельности в области охоты, учета и кадастра объектов животного мира.

3.3.3.2. После поступления заявления в Департамент Специалист Отдела Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

### 3.3.4. Направление уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю

3.3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела разрешительной деятельности в области охоты, учета и кадастра объектов животного мира.

3.3.4.2. Специалист Отдела Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр в раздел «Документированная информация об охотниках».

## 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и является доступной для граждан РФ.

3.4.2. Заявитель формирует запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с прикреплением документов указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента

Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день регистрации заявления Специалистом Отдела Департамента.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в процессе исполнения административного действия - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Уполномоченный специалист Отдела Департамента в течение одного дня с момента поступления запроса принимает и проводит первичную экспертизу документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист Отдела Департамента:

- в течение 1 дня принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги,
- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении, комплектности документов специалист Отдела Департамента переводит запрос в статус «Отказано» с необходимым комментарием и заявление перемещается в папку «Отказано в предоставлении государственной услуги». В результате положительного заключения первичной экспертизы заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и перемещаются в папку «Принятые».

3.4.3. Для получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления уполномоченным специалистом Отдела Департамента в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления формируется и направляется межведомственный запрос в органы МВД РФ через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае получения сведений от органов МВД РФ о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления специалист Отдела Департамента переводит зарегистрированное заявление и документы в статус «Отказано» с необходимым комментарием о причине отказа в предоставлении государственной услуги.

При получении сведений от органов МВД РФ об отсутствии судимости у заявителя заявление перемещается в папку «Положительные» с комментарием о графике работы, времени приема специалистом Отдела Департамента

3.4.5. Специалист Отдела Департамента при явке заявителя на прием в течение 15 минут сверяет полученные скан-копии документов с оригиналами и оформляет охотничий билет.

3.4.6. Заявитель вправе получить данную услугу с помощью универсальной электронной карты.

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. В помещениях МФЦ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды).

3.5.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Отдела Департамента в соответствии с подразделами 3.2 или 3.3 настоящего Административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

3.5.5. Специалист Отдела Департамента обязан передавать в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы: либо охотничий билет и уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр, либо письменный отказ в выдаче охотничье-

го билета с указанием причин, либо уведомление об аннулировании охотничьего билета.

3.5.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ о предоставлении государственной услуги (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками отделов министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министр) в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских слу-

жащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1 Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников отделов Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.



Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если его основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства лесного  
и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача охотничьих билетов  
единого федерального образца"  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ВЫДАЧА ОХОТНИЧЬИХ  
БИЛЕТОВ ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства лесного  
и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача охотничьих билетов  
единого федерального образца"  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  
"АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА"**

