



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.11.2023 № 1-3.28-722/23

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов единого федерального образца», утвержденный приказом агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 01.04.2021 № 22-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача охотничьих билетов единого федерального образца», утвержденный Приказом (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1 Подраздел 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Заявителями 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».

1.2 Подраздел 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

1.3.1. Адрес места нахождения агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39Б.

1-3.28-722/23(п) (1.0)

1.3.2. График работы Агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства, графике их работы:

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в сети Интернет);
- непосредственно в Агентстве;
- 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)).

1.3.3. Справочные телефоны Агентства: 8(4242) 672-467, 672-510

1.3.4. Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <http://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: e-mail: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. 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 Агентстве;
- 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.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, 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.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресах официальных сайтов Агентства в сети Интернет, адресах электронной почты Агентства;

- 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);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Агентства в сети Интернет содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах электронной почты Агентства;

- 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);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

1.3. Подраздел 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

-«Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Структурным подразделением Агентства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление по организации использования объектов животного мира и деятельности особо охраняемых природных территорий (далее-Управление).

Ответственным за своевременность и полноту предоставления государственной услуги является Управление.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление министерства внутренних дел РФ по Сахалинской области, Федеральное агентство по делам национальности России».

1.4. Подраздел 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

-«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;

- проставление отметки: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления» (далее-Отметка);

- направление письменного отказа в проставлении отметки.

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;

- лишение заявителя специального права (права охоты) по решению суда.».

1.5. Наименование подраздела 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.6. Подраздел 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления и прилагаемых к нему документов.».

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

- выдача охотничьего билета осуществляется в течение 3 (трех) 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 со дня принятия такого решения;

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

- направление уведомления о дате аннулирования охотничьего билета - в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

- выдача (направление) охотничьего билета с проставленной отметкой осуществляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления и документов;

- выдача (направление) письменного отказа в проставлении Отметки в охотничьем билете осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

1.7. Наименование подраздела 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.»;

1.8. Подпункт 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

- «-Приказ Минприроды РФ от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума.».

1.9. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

- «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.».

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;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).
- сведения об ознакомлении заявителя с требованиями охотничьего минимума.

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

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

а) свою национальность;

б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

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

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

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

1.10. Абзац 1 пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела изложить в следующей редакции:

- «2.6.3. Охотничий билет аннулируется на основании заявления об аннулировании охотничьего билета составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа».

1.11. Пункт 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

-«2.6.4. В дополнение к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель для подтверждения соответствия требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента вправе предоставить справку с УМВД РФ по Сахалинской области об отсутствии судимости. В случае непредоставления такой справки Агентством запрашиваются указанные сведения самостоятельно.

Заявитель вправе одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

Предоставление справки об отсутствии судимости требуется в случае получения охотничьего билета.».

1.12. Подраздел 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

- «Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.».

1.13. Абзац 2 подраздела 2.11. изложить в следующей редакции:

-«Регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление».

1.14. Пункт 2.12.6. подраздела 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:

-«2.12.6. Информационный стенд Агентства содержит информацию в соответствии с п. 1.3.10 настоящего Административного регламента.».

1.15. Подраздел 2.13 раздела 2 дополнить пунктом следующего содержания:

- «2.13.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

1.16. Пункт 2.13.3. подраздела 2.13. раздела 2 изложить в следующей редакции:

- «2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

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

- количество отказов в предоставлении государственной услуги;

- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (экстерриториальный принцип).».

1.17. Подраздел 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

- «2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной в любое отделение МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи.

2.14.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов и страниц в них должно соответствовать количеству документов и страниц, указанных в заявлении.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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).».

1.18. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдачу охотничьих билетов;

- аннулирование охотничьего билета;

- проставление Отметки в охотничьем билете.

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче охотничьего билета и оформление, выдачу (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 регистрацию заявления;
- внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр;
- направление уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю.

Административная процедура по проставлению отметки в охотничьем билете включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о проставлении Отметки или об отказе в проставлении Отметки, выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Выдача охотничьих билетов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство 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 Управления.

Специалист Управления регистрирует заявление в книге регистрации входящих документов и в Платформе государственных сервисов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.»

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 Управления.

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

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Агентство заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 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 Управления.

3.2.4.3. В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

Агентством запрашиваются сведения в УМВД РФ по Сахалинской области об отсутствии судимости на заявителя.

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.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.4. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется в уполномоченный орган в полномочия которого входит предоставление запрашиваемой информации

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.

3.2.5. 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 Управления.

3.2.5.2. Специалист Управления 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 Управления оформляет охотничий билет. Охотничий билет оформляется на бланке установленного образца, подписывается уполномоченным должностным лицом Агентства.

Охотничий билет в случае личного обращения с заявлением о получении охотничьего билета в Агентство или направления заявления почтовым отправлением либо через портал государственных и муниципальных услуг, вручается заявителю лично в Агентстве. При обращении заявителем за получением охотничьего билета в многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг, охотничий билет направляется по месту обращения для последующего получения заявителем. Охотничий билет выдается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента (без учета срока необходимого для почтового отправления).

3.2.5.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения специалистом Управления 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 Управления.

3.2.6.2. После выдачи охотничьего билета специалист Управления 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) охотничьего билета и уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- направление письменного отказа в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа.

3.2.9. Способом фиксации получения результата услуги заявителем является получение охотничьего билета и наличие подписи заявителя в

уведомлении о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр. Получение отказа в выдаче охотничьего билета.

3.3. Аннулирование охотничьего билета

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство 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 Управления.

3.3.2.2. Специалист Управления регистрирует в книге регистрации входящих документов и в Платформе государственных сервисов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

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 Управления.

3.3.3.2. После поступления заявления в Управление Специалист Управления в течение 2 (двух) 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 Управления.

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

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление заявления от заявителя, судебного постановления.

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. Проставление отметки: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о проставлении Отметки в охотничьем билете.

3.4.2. Прием и регистрация заявления.

3.4.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист Управления.

3.4.2.2. Специалист Агентства регистрирует в книге регистрации входящих документов и в Платформе государственных сервисов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4.2.3 В случае необходимости специалист Управления направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений в ФАДН России.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

Агентством запрашиваются сведения в ФАДН России о принадлежности заявителя к КМНС.

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.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.4. В случае принятия решения о проставлении Отметки в охотничьем билете специалист Управления проставляет Отметку в охотничьем билете. Запись подписывается уполномоченным должностным лицом Агентства.

3.4.2.5. Охотничий билет с проставленной отметкой вручается (направляется) заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. В случае принятия решения об отказе в проставлении Отметки в охотничьем билете не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения специалистом Управления заявителю выдается (направляется) письмо, содержащее мотивированный отказ в проставлении отметки в охотничьем билете.

3.4.2.7. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является проставление Отметки в охотничьем билете или направление мотивированного отказа в проставлении Отметки.

3.4.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление Отметки в охотничьем билете или направление мотивированного отказа в проставлении Отметки.

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

3.5.1. Запись в электронной форме на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Агентство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.5.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, для предоставления государственной услуги.

Агентство обеспечивает прием документов, для предоставления государственной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (запроса).

Прием заявления (запроса) осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется специалистом Агентства.

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса "принято".

После регистрации заявления (запроса) осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента в зависимости от вида заявления (запроса).

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Агентство;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, ответственного должностного лица Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.9. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме должностное лицо Управления проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Агентства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.7.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

4) при отсутствии электронного документооборота с Агентством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Агентством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Агентства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.»

3.8. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом отделении МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

1.19. Наименование раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

- «Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра.».

1.20. Наименования подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

- «5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра.».

1.21. Пункт 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

- «5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.».

1.22. Подраздел 5.3. раздела 5 изложить в следующей редакции:

-« 5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Агентства, его должностного лица.

Жалоба рассматривается учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Агентства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.23. Пункт 5.4.1. подраздела 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

- «5.4.1. Жалоба подается в Агентство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Агентства подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).».

1.24. Пункт 5.4.2. подраздела 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агентства, Учреждения, 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.

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

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности
руководителя
агентства лесного и
охотничьего хозяйства
Сахалинской области



О.В. Печеркина