

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,  
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

05 декабря 2018 г.

№ 484/1

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 декабря 2018 г.  
Регистрационный № 448

**Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»**


В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2012 года № 762-П «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента (А.А. Колодин).

И.о. директора департамента

 А.Д. Гаврилюк

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 05 декабря 2018 года № 4841

**Административный регламент  
департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и  
развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявитель):

1) на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

2) на аннулирование охотничьего билета - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет, выданный после 01 июля 2011 года.

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

3. На Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://www.yanao.ru>) (далее – Официальный Интернет-сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, государственного казенного учреждения «Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – учреждение), их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, учреждения, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса Официального Интернет-сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, учреждения в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента, структурных подразделений учреждения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента, структурных подразделений учреждения.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента, структурных подразделений учреждения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, структурных подразделений

учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, структурного подразделения учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, структурного подразделения учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, структурного подразделения учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, структурного подразделения учреждения участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом), руководителем структурного подразделения учреждения (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах департамента, структурных подразделений учреждения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Официального Интернет-сайта, адрес электронной почты департамента, структурного подразделения учреждения;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения специалистов департамента, структурных подразделений учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе

предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента, структурного подразделения учреждения.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента, структурного подразделения учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента, структурного подразделения учреждения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением по охране и регулированию использования животного мира департамента.

Структурные подразделения учреждения осуществляют прием заявлений и

документов для последующей передачи их в департамент, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, структурных подразделений учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

#### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета.

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пунктах 10 - 12 настоящего Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Российская газета, 05.05.2006, № 95; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71);
- 3) Федеральный закон 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, 27.07.2009, № 30, ст. 3735, Российская газета, 28.07.2009, № 137);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ));
- 5) приказ 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);
- 6) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего

минимума» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.11.2011, № 46);

7) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08.05.2013, спецвыпуск № 25).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источником официального опубликования), размещен на Официальном Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги

10. Для получения охотничьего билета заявитель лично подает в департамент, структурное подразделение учреждения либо в Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или направляет в адрес департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, составленное в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

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

12. Для аннулирования охотничьего билета заявитель лично подает в департамент, структурное подразделение учреждения либо в МФЦ или направляет в адрес департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых

документов заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, составленное в письменной форме, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

13. Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, которую заявитель вправе получить в федеральном казенном учреждении «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации» и информационных центрах территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном уровне в рамках предоставления Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

14. Заявитель вправе представить указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

15. Специалисты департамента, структурного подразделения учреждения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;



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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, структурного подразделения учреждения, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

20. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата государственной услуги

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 33-37 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагается департамент, структурные подразделения учреждения, МФЦ (далее - здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, учреждение, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

| № п/п | Показатель   | Единица измерения | Нормативное значение |
|-------|--|-------------------|----------------------|
| 1     | 2  | 3                 | 4                    |
| 1.    | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале | да/нет            | да                   |
| 2.    | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)  | да/нет            | да                   |
| 3.    | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию   | %                 | не менее 95          |
| 4.    | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта  | да/нет            | да                   |
| 5.    | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги   | %                 | 0                    |
| 6.    | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей  | %                 | 0                    |

|     |   |             |      |
|-----|---|-------------|------|
| 7.  | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей   | %           | 100  |
| 8.  | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги  | да/нет      | да   |
| 9.  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность  | разы/минуты | 2/30 |
| 10. | Возможность получения государственной услуги в МФЦ  | да/нет      | да   |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности) | да/нет      | да   |
| 12. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга  | да/нет      | да   |
| 13. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)   | да/нет      | нет  |

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и

оформление результата предоставления государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги;

4) внесение сведений о выданных (аннулированных) охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр;

5) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

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

28. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, структурное подразделение учреждения либо МФЦ, поступление заявления в департамент по почте или посредством Единого портала.

31. При личном обращении заявителя в департамент, структурное подразделение учреждения, МФЦ специалист департамента, структурного подразделения учреждения, МФЦ ответственный за прием заявлений:

1) проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 10 - 12 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия заявителя, заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента специалист департамента, структурного подразделения учреждения, МФЦ, ответственный за прием заявлений, предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия.

При отказе заявителя устранить несоответствия, специалист департамента, структурного подразделения учреждения, МФЦ, ответственный за прием заявлений, обязан принять поданное заявление и прилагаемые документы.

32. Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя в учреждение - не более 15 минут.

33. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, в день подачи заявлений представляет принятые заявления и документы в департамент.

34. При обращении заявителя в МФЦ необходимые документы в соответствии с перечнями, установленными пунктами 10 - 12 настоящего Административного регламента, в день их получения представляются сотрудниками МФЦ в департамент, в том числе в форме заверенных скан-образов, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

35. Заявления и прилагаемые документы, поступившие в департамент, в том числе из структурного подразделения учреждения либо МФЦ, а также по почте от заявителей, регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления в департамент.

36. Зарегистрированные заявления и прилагаемые документы в день их регистрации передаются специалистам департамента, уполномоченным на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, в установленном порядке делопроизводства.

37. Результатом административной процедуры является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, принятых документов.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами  
и оформление результата предоставления  
государственной услуги

38. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, принятых документов.

39. Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пунктах 10 - 12 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляет запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

3) проверяет соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

40. По результатам проверки специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче охотничьего билета;

2) об аннулировании охотничьего билета;

3) об отказе в выдаче охотничьего билета.

41. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги:

- 1) оформляет в установленном порядке охотничий билет;
- 2) направляет оформленный охотничий билет для выдачи заявителю в соответствующее структурное подразделение учреждения (в случае если заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги в структурное подразделение учреждения).

42. В случае принятия решения об аннулировании охотничьего билета специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, готовит уведомление об аннулировании охотничьего билета и передает его на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента) либо уполномоченному им должностному лицу.

43. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета, при наличии основания, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета и передает его на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента) либо уполномоченному им должностному лицу.

44. Результатом административной процедуры является:

- 1) получение специалистом структурного подразделения учреждения, ответственным за выдачу охотничьих билетов, оформленных охотничьих билетов;
- 2) подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом уведомлений об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов.

45. Продолжительность административной процедуры - не более 4 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю  
либо отказа в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала процедуры выдачи результата государственной услуги заявителю является:

- 1) получение специалистом структурного подразделения учреждения, ответственным за выдачу охотничьих билетов, оформленных охотничьих билетов;
- 2) подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом уведомлений об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов.

47. При поступлении оформленных охотничьих билетов специалист



структурного подразделения учреждения, ответственный за выдачу охотничьих билетов, в день поступления в учреждение охотничьих билетов, специалист департамента, ответственный за выдачу охотничьих билетов:

1) информирует заявителя о готовности охотничьего билета и месте его получения по телефону либо иным способом в случае, если заявителем не был представлен номер контактного телефона;

2) размещает у входа в служебное помещение список заявителей, на имя которых поступили охотничьи билеты.

48. При личном обращении заявителей за получением охотничьего билета специалист департамента, структурного подразделения учреждения, ответственный за выдачу охотничьих билетов:

1) удостоверяется, что получатель охотничьего билета является именно тем лицом, на чье имя оформлен охотничий билет;

2) предлагает заявителю проверить правильность внесенных в охотничий билет сведений, отметок и записей;

3) представляет заявителю для ознакомления требования охотничьего минимума;

4) предлагает заявителю расписаться на установленном месте на первой странице охотничьего билета, в ознакомлении с требованиями охотничьего минимума, в получении охотничьего билета с проставлением даты получения;

5) вручает охотничий билет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

49. Подписанные директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом уведомления об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов в день их подписания регистрируются и направляются заявителям в установленном порядке делопроизводства.

50. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

51. Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

#### Внесение сведений о выданных (аннулированных) охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр

52. Основанием для начала процедуры внесения сведений о выданных (аннулированных) охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр является:

1) оформление охотничьего билета;

2) подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом уведомления об аннулировании охотничьего билета.

53. Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений

и оформление результата предоставления государственной услуги, в течение одного месяца со дня выдачи (аннулирования) охотничьего билета в установленном порядке вносит соответствующие сведения в государственный охотхозяйственный реестр.

54. Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений направляется заявителю в установленном порядке делопроизводства.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

55. Предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

56. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

57. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

58. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц департамента, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента (учреждения), его должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, учреждение, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент экономики автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, учреждения, его должностного лица, государственного гражданского служащего (работника), МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 74 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, учреждения, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), МФЦ либо работника МФЦ;

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

68. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, учреждения, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, учреждения, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

69. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, учреждением, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом экономики автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

71. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального Интернет-сайта, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала;

3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

72. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 69 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

73. Жалоба рассматривается департаментом, учреждением, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника).

В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в департамент; если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора

автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент экономики автономного округа.

74. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 73 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

75. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент, учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

76. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, учреждением или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, учреждение, МФЦ или департамент экономики автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) 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 автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, учреждения, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

78. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 77 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. В департаменте, учреждении, МФЦ, департаменте экономики автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Департамент, учреждение и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) департамента, учреждения, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

82. Жалоба, поступившая в департамент, учреждение, департамент экономики автономного округа, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

83. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, учреждением, МФЦ, департаментом экономики автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, учреждения, его должностного лица либо МФЦ и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона № 210-ФЗ департамент, учреждение, МФЦ, департамент экономики автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, учреждение, МФЦ, департамент экономики автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта



71 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

87. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, учреждения, МФЦ, департамента экономики автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, учреждения, МФЦ, департамента экономики автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (работника) и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. Департамент, учреждение, МФЦ, департамент экономики автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Департамент, учреждение, МФЦ, департамент экономики автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. Департамент, учреждение, МФЦ, департамент экономики автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

93. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту департамента  
природно-ресурсного регулирования, лесных  
отношений и развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Почтовый адрес и/или адрес электронной почты \_\_\_\_\_
5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
6. Данные основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне охотничий билет.

Прошу выдать мне охотничий билет взамен утраченного охотничьего билета  
серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается в случае утраты охотничьего  
билета, выданного после 01 июля 2011 года).

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного  
преступления не имею.

Приложение.

1. Две личные фотографии.
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту департамента  
природно-ресурсного регулирования, лесных  
отношений и развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений  
и развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об аннулировании охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес и/или адрес электронной почты \_\_\_\_\_
3. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать охотничий билет серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)