



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26 октября 2022 г.

№ 370

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 26 октября 2022 г.
Регистрационный № 404

**Об утверждении Административного регламента департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого федерального образца»**

Во исполнение Федерального закона 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 природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

2. Признать утратившими силу:

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

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в сфере использования и охраны объектов животного мира, утвержденных приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития

нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 октября 2019 года № 4230;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 февраля 2021 года № 452.

Директор департамента



С.А. Хрущёв

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа

от 17 октября 2022 года № 3470

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департаментa природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее - Административный регламент, 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 и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, департамент), государственного казенного учреждения автономного округа «Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - учреждение), осуществляемых по запросу физического лица, его уполномоченного представителя.

Круг заявителей

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

2.1. на выдачу охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) - физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума;

2.2. на аннулирование охотничьего билета - физические лица, имеющие охотничий билет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте, учреждении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3.2. по телефону департамента, учреждения или МФЦ;

3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - РПГМУ);

- на официальном сайте департамента (dprg.yanao.ru);

- на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>);

3.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента, учреждения или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

4.1. способов подачи заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление);

4.2. адресов департамента, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

4.3. справочной информации о работе департамента, учреждения;

4.4. документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

4.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах, предоставления государственной услуги;

4.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, учреждения, работник МФЦ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента, учреждения, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

6. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента, учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

6.1. изложить обращение в письменной форме;

6.2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо департамента, учреждения, подробно в письменной форме дает разъяснения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

9. На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

9.1. о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, а также МФЦ;

9.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

9.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

10. В залах ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющим полномочия по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

15. Государственного казенного учреждения автономного округа «Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

16.1. выдача охотничьего билета;

16.2. аннулирование охотничьего билета;

16.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в подпунктах 16.1, 16.2 пункта 16 Административного регламента;

16.4. отказ в выдаче охотничьего билета.

17. Сведения о выданном заявителю результате, указанном в подпунктах 16.1, 16.2, 16.3 пункта 16 Административного регламента включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи.

В случае, предусмотренном подпунктом 16.1, 16.3 пункта 16 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) лично в департаменте, учреждении или в МФЦ.

В случае, предусмотренном подпунктами 16.2, 16.4 пункта 16 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) лично в департаменте, в МФЦ, по электронной почте и с использованием ЕПГУ.

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 или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

18.1. в департаменте, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в департамент;

18.2. в МФЦ в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 21 Административного регламента и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

19.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

19.2. Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Российская газета от 12 мая 1999 года, № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 мая 1999 года, № 18, ст. 2208) (далее – Федеральный закон № 82-ФЗ);

19.3. Федеральный закон № 59-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95, Парламентская газета от 11 мая 2006 года, № 70-71);

19.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126-127);

19.5. 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» (Российская газета, 28 июля 2009 года № 137, Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2009 года № 30 ст. 3735) (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

19.6. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

19.7. 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2011 года, регистрационный № 20197) (далее – приказ Минприроды России № 13);

19.8. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 года, регистрационный № 22147);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается на официальном сайте, ЕПГУ, РПГМУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В случае обращения за выдачей охотничьего билета заявитель представляет в департамент заявление по форме, согласно приложению к Административному регламенту.

21. Одновременно с заявлением, поданным, в том числе в электронной форме, за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, представляются:

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

21.2. 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;

22. Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении свою национальность, сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

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 № 82-ФЗ, 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.

23. В случае обращения за аннулированием охотничьего билета, заявитель представляет в департамент заявление, согласно приложению к Административному регламенту.

24. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в охотничьем билете, заявитель в департамент предоставляет заявление, в котором указывается:

24.1. наименование департаменте;

24.2. фамилия, имя, отчество заявителя;

24.3. учетные серия и номер охотничьего билета;

24.4. номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

24.5. опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном охотничьем билете;

24.6. способ получения уведомления об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

25. Одновременно с заявлением указанным в пункте 24 Административного регламента представляется копия страниц охотничьего билета, содержащих опечатки и ошибки.

26. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 20, 23, 24 Административного регламента, посредством ЕПГУ, формирование заявлений осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

27. В заявлениях, указанных в пунктах 20, 23, 24 Административного регламента, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

27.1. охотничий билет на бумажном носителе, по месту жительства, а в случае его отсутствия – по месту пребывания;

27.2. уведомление об аннулировании охотничьего билета в виде электронного документа подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, копии такого уведомления на бумажном носителе в департаменте или МФЦ;

27.3. уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок на бумажном носителе, по месту жительства, а в случае его отсутствия – по месту пребывания, либо в виде электронного документа подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, содержащее информацию о возможности предварительной записи в департамент на определенное время на ЕПГУ для исправления в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

28. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 20, 23, 24 Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пунктах 20, 23, 24 Административного регламента, удостоверяющие личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 20,23,24 Административного регламента могут быть направлены (поданы) заявителем в департамент лично, почтовым отправлением, через сеть «Интернет», в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

29. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- 29.1. фамилия, имя, отчество заявителя;
- 29.2. дата и место рождения заявителя;
- 29.3. номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 29.4. данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 29.5. сведения о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

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

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения заявителя за выдачей охотничьего билета:

- 30.1. информация Министерства внутренних дел Российской Федерации - о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;
- 30.2. информация Пенсионного фонд Российской Федерации - о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством;

30.3. в случае если в заявлении содержится информация о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, информация Федерального агентства по делам национальностей - о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

31.1. 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;

31.2. 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;

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

- 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

32.1. представленные заявителем документы, указанные в пункте 21 Административного регламента содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

32.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

32.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

32.4. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 20,23,24 Административного регламента необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

32.5. неполное заполнение полей в форме заявлений, указанных в пунктах 20,23,24 Административного регламента в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

32.6. представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20,23,24 Административного регламента;

32.7. заявления, указанные в пунктах 20,23,24 Административного регламента представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

32.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

32.9. фотография заявителя не соответствует требованиям, установленным подпунктом 21.2 пункта 21 Административного регламента

либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от цели обращения заявителя:

34.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденным приказом Минприроды России № 13;

34.2. наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

34.3. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

34.4. отзыв заявления по инициативе заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Плата не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

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

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

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

39. Заявления и документы, указанные в пунктах 20,23,24 Административного регламента направляются в департамент, учреждение или МФЦ по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

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

Регистрация заявлений, и документов указанных в пунктах 20,23,24 Административного регламента, поступивших в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр

инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, департаментом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к (объекту) зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, 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, и оказания им помощи;

- 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, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

41. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) 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, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ 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, РПГУ и/или ЕПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
7.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении	%	0

	государственной услуги		
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом, учреждением или МФЦ	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
10.1.	при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
10.2.	при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
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.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента, учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и прилагаемых документов, указанных в пунктах 20,23,24 Административного регламента, посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в учреждения или МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 20,23,24 Административного регламента, в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявления, указанные в пунктах 20,23,24 Административного регламента с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления и электронные образы документов, указанные в пунктах 20,23,24 Административного регламента, представляются заявителем в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

44.1. xml - для формализованных документов;

44.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 37.3 Административного регламента);

44.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

44.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 44.3 пункта 44 Административного регламента), а также документов с графическим содержанием.

45. 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:

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

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

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

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

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

46. Электронные документы должны обеспечивать:

46.1 возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

46.2. 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.

47. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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, также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

48.1. проверка и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

48.2. рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги;

48.3. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги;

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

48.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

Проверка и регистрация заявления и документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо МФЦ, поступление заявления в департамент по почте или посредством ЕПГУ.

50. При личном обращении заявителя в департамент или МФЦ, специалист департамента или МФЦ, ответственный за прием заявлений:

50.1. проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

50.2. проверяет наличие всех необходимых заявлений и документов, указанных в пунктах 20 - 25 Административного регламента.

В случае выявления несоответствия заявителя, заявления и прилагаемых документов требованиям, указанным в пунктах 2, 20 - 25 административного

регламента, специалист департамента или МФЦ, ответственный за прием заявлений, предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия.

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

При обращении заявителя в МФЦ, заявления и документы, указанные в пунктах 20 - 25 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.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 20 - 25 Административного регламента, поступившие в департамент из МФЦ, а также по почте от заявителей, регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления в департамент.

Зарегистрированные заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 20 - 25 Административного регламента, в день их регистрации передаются специалистам департамента, уполномоченным на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, в установленном порядке делопроизводства.

51. 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

52. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение уполномоченным должностным лицом департамента, на рассмотрение заявлений и прилагаемых документов, указанных в пунктах 20 - 25 Административного регламента (далее – уполномоченное должностное лицо департамента), и оформление результата предоставления государственной услуги

53. Уполномоченное должностное лицо департамента:

53.1. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 20 - 25 Административного регламента;

53.2. проверяет соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

53.3. для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 48.2 пункта 48 Административного регламента, направляет запрос о предоставлении данных из государственного охотхозяйственного реестра, предусмотренных пунктом 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ, в котором указываются следующие сведения:

- наименование структурного подразделения уполномоченного органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- учетные серия и номер охотничьего билета;
- запрашиваемые сведения о действительности выданного заявителю охотничьего билета.

54. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления заявителю государственной услуги, указанной в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, департаментом запрашивается информация:

54.1. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

54.2. в Пенсионном фонде Российской Федерации - о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством;

54.3. в Федеральном агентстве по делам национальностей запрашивается информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам - в случае если в заявлении содержится информации о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

55. Запросы, предусмотренные пунктом 56 Административного регламента, направляются уполномоченным должностным лицом департамента в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

55.1. наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

55.2. фамилия, имя, отчество заявителя;

55.3. данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

55.4. запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 56 Административного регламента с указанием их цели использования;

55.5. основание для информационного запроса;

55.6. срок, в течение которого результат запроса должен поступить в департамент.

56. Результат запроса должен поступить в департамент в срок не более трех рабочих дней со дня его подачи.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии уполномоченным должностным лицом департамента решения о необходимости

направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги, указанной в подпунктах 16.2, 16.3 пункта 16 Административного регламента, не предусмотрен.

57. По результатам проверки, уполномоченное должностное лицо департамента принимает одно из следующих решений:

57.1. о выдаче охотничьего билета;

57.2. об аннулировании охотничьего билета;

57.3. об отказе в выдаче охотничьего билета.

57.4. об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном охотничьем билете;

57.5. об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и (или) ошибок;

58. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета уполномоченное должностное лицо департамента:

58.1. заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывает оформленный охотничий билет и заверяет печатью департамента.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «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».

Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации или к лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

58.2. в день принятия решения о выдаче охотничьего билета, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, направляет заявителю уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в департаменте, учреждении или МФЦ на определенное время на ЕПГУ.

При подаче заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе ЕПГУ, уведомление о готовности охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного

квалифицированной электронной уполномоченного должностного лица департамента.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в способе получения результата - наименование учреждения или МФЦ, в котором хотел бы получить охотничий билет, ответственное должностное лицо направляет оформленный охотничий билет почтовым отправлением в соответствующее структурное подразделение учреждения или МФЦ для выдачи заявителю.

Охотничий билет направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в департаменте.

Охотничий билет выдается департаментом, структурным подразделением учреждения либо в МФЦ после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета в соответствии с формой, утвержденной приказом Минприроды России № 13, на бумажном носителе.

59. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета, при наличии оснований, предусмотренного пунктом 34 Административного регламента уполномоченное должностное лицо департамента:

59.1. готовит уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, которое подписывается директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом;

59.2. направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, в день принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

60. В случае принятия решения об аннулировании охотничьего билета уполномоченное должностное лицо департамента:

60.1. готовит уведомление об аннулировании охотничьего билета, которое подписывается директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом;

60.2. направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета, в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

61. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете, уполномоченное должностное лицо департамента направляет заявителю уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, содержащее сведения о времени приема должностного лица, уполномоченного на исправление в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

62. При подаче заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе ЕПГУ, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 16.4 пункта 16 Административного регламента, направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

63. Результатом административной процедуры является:

63.1. получение структурным подразделением учреждения или МФЦ, оформленных охотничьих билетов;

63.2. подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом уведомления об аннулировании охотничьих билетов, уведомления об отказе в выдаче охотничьих билетов.

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

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

64.1. получение учреждением или МФЦ оформленных охотничьих билетов;

64.2. подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) либо уполномоченным им должностным лицом уведомлений об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов.

Специалист учреждения, ответственный за выдачу охотничьих билетов, в день поступления охотничьих билетов, уполномоченное должностное лицо департамента, информирует заявителя о готовности охотничьего билета в порядке, предусмотренном подпунктом 4 Административного регламента.

65. При личном обращении заявителей за получением охотничьего билета уполномоченное должностное лицо департамента, структурного подразделения учреждения, ответственное за выдачу охотничьих билетов:

65.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

65.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

65.3. предлагает заявителю (представителю заявителя) проверить правильность внесенных в охотничий билет сведений, отметок и записей;

65.4. выдает документы заявителю (представителю заявителя), при необходимости запрашивает у заявителя (представителя заявителя) подписи за каждый выданный документ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

66. 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.

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

Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 18 Административного регламента.

67. Результат предоставления государственной услуги предоставляется по выбору заявителя, указанному в заявлении:

- департаментом;
- МФЦ или соответствующим структурным подразделением учреждения по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

68.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

68.2. формирование заявления;

68.3. прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

68.4. получение результата предоставления государственной услуги;

68.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

68.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

68.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

69. Департамент, МФЦ при предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю

результата предоставления государственной услуги направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отказаться от получения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на ЕПГУ путем использования функционала личного кабинета на ЕПГУ или направления оператору ЕПГУ заявления в письменной форме о прекращении размещения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на ЕПГУ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

70. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения из охотничьего билета формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

Логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

71. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

71.1. возможность копирования и сохранения заявления;

71.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

71.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

71.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

71.6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 38 Административного регламента, в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев;

71.7. возможность приобщения к заявлению электронных образов документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

72. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета с использованием ЕПГУ представляется фотография с четким изображением лица строго в анфас без головного убора в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

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

72.3. на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

72.4. 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;

72.5. 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;

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

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

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

72.9. минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

73. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

74. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

74.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

75. Электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

76. Ответственное должностное лицо:

76.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

76.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

77. Личность заявителя устанавливается:

77.1. при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ - путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

77.2. при подаче заявления с использованием ЕПГУ - путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

78. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

80. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

81. МФЦ осуществляет:

81.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

81.2. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

81.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

82. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

82.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

82.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

83. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

83.1. изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

83.2. назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

84. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии заключенному между департаментом и МФЦ в

порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

85. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

85.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

85.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

85.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС (при наличии у МФЦ технической возможности);

85.4. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

85.5. прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

85.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

85.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

86. Основанием начала исполнения 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 документам.

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

87. 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 предоставлением государственной услуги

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента.

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

89.1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

89.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

89.3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента или учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента. При плановой

проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

91.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

91.2. соблюдение положений Административного регламента;

91.3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

92.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

92.2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

95. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

95.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания предложения.

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

96. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействие) департамента, учреждения, их должностных лиц государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

97. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- 97.1. на решения и действия (бездействие) департамента, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих - в департамент;
- 97.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;
- 97.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

98. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 98.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 98.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 108-110 Административного регламента.

99. Жалоба должна содержать:

- 99.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 99.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 103.3 пункта 103 Административного регламента);
- 99.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;
- 99.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

101. 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:

101.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

101.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

101.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

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.

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

103.1. официального сайта, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

103.2. РПГМУ, ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

103.3. 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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

104. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего.

105. В случае если обжалуется решение руководителя 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.

106. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба рассматривается руководителем этого МФЦ.

107. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

108. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 104 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.

109. При наличии соглашения о взаимодействии, жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки,

которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

110. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа либо заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом 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, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

111.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

111.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

111.5. 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;

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

111.7. отказ департамента, его должностного лица, государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

111.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

111.9. 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;

111.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 31.3 пункта 31 Административного регламента.

112. В случаях, предусмотренных в подпунктах 111.2, 111.5, 111.7, 111.9 пункта 111 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.

113. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

113.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

113.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 108-110 Административного регламента.

114. 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.

115. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

115.1. оснащение мест приема жалоб;

115.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ и/или ЕПГУ;

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

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

116. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо 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.

117. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

118. 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 103.3 пункта 103 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

120.1. наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

120.4. основания для принятия решения по жалобе;

120.5. принятое по жалобе решение;

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

120.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

122.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

123. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

124. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

124.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

124.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

124.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

125. Заявитель имеет право:

125.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение

к Административному
регламенту департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача и
аннулирование охотничьего билета
единого федерального образца»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от гражданина _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
Адрес _____ проживания

тел. _____

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты (при наличии): _____

Данные основного документа, удостоверяющего
личность, дата и место рождения заявителя (в
случае обращения за выдаче
охотничьего билета) _____

Учетные серия и номер охотничьего
билета (в случае обращения за аннулированием
охотничьего билета) _____

**Заявление о выдаче или аннулировании охотничьего билета единого
федерального образца, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги
документах**

Прошу выдать(аннулировать) мне охотничий билет.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

(указывается при подаче заявления о выдаче охотничьего билета)

Способ получения результата: _____

Иная информация: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе
автоматизированную обработку) согласен (согласна).

Приложение:

1. Две личные фотографии (в случае выдачи охотничьего билета единого федерального образца).

2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)