

**Департамент охоты и рыболовства Самарской области****ПРИКАЗ**

от _____

№ _____

О внесении изменения в приказ департамента охоты и рыболовства Самарской области от 10.11.2011 № 53-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» департаментом охоты и рыболовства Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ департамента охоты и рыболовства Самарской области от 10.11.2011 № 53-п «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» департаментом охоты и рыболовства Самарской области», изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» департаментом охоты и рыболовства Самарской области (далее – департамент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте департамента.

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

Руководитель департамента

В.А.Трусов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
охоты и рыболовства
Самарской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»
департаментом охоты и рыболовства Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – Административный регламент) департаментом охоты и рыболовства Самарской области (далее – департамент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – государственная услуга) и стандарт её предоставления.

Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенную или неснятую судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, постоянно или временно проживающие на территории Самарской области (далее – заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.2.1. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностными лицами департамента, в чьи должностные обязанности

входит предоставление государственной услуги (далее – должностные лица департамента);

на информационных стендах, размещённых в холле департамента, структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный реестр);

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области (далее – МФЦ);

на едином портале МФЦ по Самарской области (далее – Единый портал МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал государственных услуг).

Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента при личном обращении заявителя, консультировании по телефону, как правило, в течение не более 15 минут.

Должностные лица департамента должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном консультировании должностные лица департамента, к полномочиям которых относится информирование о порядке предоставления государственной услуги, дают ответ самостоятельно. Если данные должностные лица не могут ответить на вопрос самостоятельно, то они могут предложить заявителю обратиться в департамент письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения

информации.

Во время индивидуального консультирования по телефону должностные лица департамента должны избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не могут прерывать разговор по причине поступления другого телефонного запроса.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в рабочее время департамента на безвозмездной основе.

1.2.2. Справочная информация о месте нахождения департамента, структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, графике их работы, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента, адреса официальных сайтов департамента, Единого портала МФЦ, ЕПГУ, Регионального портала государственных услуг размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;
- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- на Едином портале МФЦ;
- ЕПГУ;
- на Региональном портале государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

- департаментом;
- на базе МФЦ – в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов

в департамент, получения в департаменте и выдачи заявителям охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие департамента с информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области (далее – ИЦ ГУ МВД России по Самарской области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии опечаток и ошибок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Выдача охотничьего билета, отказ в выдаче охотничьего билета осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Аннулирование охотничьего билета осуществляется в течение:

5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства о несоответствии заявителя требованиям законодательства, указанного в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, со дня поступления в департамент заявления об аннулировании охотничьего билета;

в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет», ЕПГУ, Региональном портале

государственных услуг.

Размещение и актуализация на официальном сайте департамента перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается департаментом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для выдачи охотничьего билета необходимо предоставить заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, которое может подаваться в департамент или в МФЦ лично заявителем, направляться в департамент почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, а так же в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала государственных услуг;

две личные фотографии в чёрно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм с чётким изображением лица строго в анфас без головного убора, выполненные на фотобумаге;

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

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

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

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть

меньше 450 dpi;

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

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

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала государственных услуг считается день регистрации заявления в департаменте.

Документы, предоставленные в виде электронных документов (электронных образов документов) должны быть заверены простой электронной подписью.

2.6.2. Для аннулирования охотничьего билета необходимо предоставить заявление об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги необходима информация из ИЦ ГУ МВД России по Самарской области о наличии либо отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют, заявление и документы, поступившие в департамент, подлежат обязательному приёму.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной

услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или части документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявления и документов, электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддающихся прочтению и (или) не соответствующих требованиям к форматам их представления, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

отсутствие у заявителя гражданской дееспособности, установленной гражданским законодательством;

наличие у заявителя ранее выданного департаментом охотничьего билета;

отсутствие в заявлении данных об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

2.11. 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.

Государственную услугу департамент предоставляет единолично. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Документов, выдаваемых иными государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не требуется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса и документов на предоставление государственной услуги и при получении охотничьего билета не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в департамент.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в помещение, в котором расположен департамент, должен быть оборудован информационной вывеской (табличкой), содержащей следующую информацию:

наименование управления, предоставляющего государственную услугу;
номера кабинетов управления;

фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги;

режим работы с использованием укрупнённого шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

2.15.2. Вход в здание департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Для беспрепятственного доступа в здание и помещения департамента, при необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н и оказывается необходимая им помощь.

2.15.4. В помещениях департамента для работы с заявителями размещаются: информационные стенды с образцами заполнения заявлений на выдачу и аннулирование охотничьих билетов, перечни документов, необходимых для получения охотничьего билета и его аннулирования, график приёма и выдачи охотничьих билетов, места приёма заявителей должностными лицами департамента, копии приказа Министерства

природных ресурсов и природопользования Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» и настоящего Административного регламента.

2.15.5. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупнённым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.6. В случае необходимости должностные лица департамента оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.8. Места ожидания, предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц департамента и должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.9. Рабочие места должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объёме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги через МФЦ в полном объеме;

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

возможность обращения с заявлением о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата государственной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в департаменте являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» и департаментом.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу, результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учётом информационно-технологических условий (возможностей).

При заполнении запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, заявителю предоставляется возможность направления в электронной форме заявления и электронных форм или электронных образов документов с использованием простой электронной подписи, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Датой подачи запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день его регистрации в департаменте.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронной форме в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

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

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

выдача охотничьего билета или отказ в выдаче охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ;

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

3.2. Выдача охотничьего билета или отказ в выдаче охотничьего билета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент заявления о получении охотничьего билета, которое подаётся заявителем

лично и составляется в письменной форме на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) с описью вложения прилагаемых документов, через МФЦ или в форме электронного документа через ЕПГУ.

Должностные лица департамента регистрируют поступившие заявления и документы на выдачу охотничьего билета в журнале по учёту выдачи и аннулирования охотничьих билетов.

При предоставлении заявления и документов на выдачу охотничьего билета лично заявителем, должностные лица департамента уведомляют заявителя о дате выдачи охотничьего билета.

В случае направления заявителем заявления и документов в департамент по почте, заявитель уведомляется о дате выдачи охотничьего билета по телефону.

Максимальный срок совершения действия – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

Должностные лица департамента проверяют заявление и документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, изложенным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В случаях, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностные лица департамента направляют заявителю отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностные лица департамента в рамках межведомственного взаимодействия направляют запрос в ИЦ ГУ МВД России о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Запрос направляется в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности – в письменной форме путём направления заказного письма с уведомлением.

Максимальный срок совершения действия – 2 рабочих дня с момента

регистрации поступивших документов.

Основанием принятия решения о выдаче охотничьего билета является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Должностные лица департамента оформляют охотничий билет и регистрируют его в журнале по учёту выдачи и аннулирования охотничьих билетов. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются соответственно подписью должностных лиц департамента, печатью департамента.

Максимальный срок совершения действия составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Должностными лицами департамента охотничий билет выдаётся заявителю под роспись после ознакомления его с требованиями охотничьего минимума. О выдаче охотничьего билета делается соответствующая отметка в журнале по учёту выдачи и аннулирования охотничьих билетов.

Должностные лица, ответственные за ведение государственного охотхозяйственного реестра, вносят сведения, указанные в подпунктах «а», «г», «ж» пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), в данный реестр. Максимальный срок совершения действия составляет 30 календарных дней со дня выдачи охотничьего билета.

После внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр, должностные лица, ответственные за ведение государственного охотхозяйственного реестра, направляют заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения в данный реестр соответствующих сведений.

Максимальный срок совершения действия составляет 1 рабочий день со дня внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Допускается внесение сведений, указанных в подпунктах «а», «г», «ж»

пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ, в государственный охотхозяйственный реестр и уведомление об этом заявителя под роспись в день выдачи охотничьего билета.

Критерием принятия решения о выдаче охотничьего билета является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета, должностные лица департамента в письменной форме готовят ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, направляют его на подпись руководителю департамента, после чего отказ направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Максимальный срок совершения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача охотничьего билета либо отказ в выдаче охотничьего билета.

Способом фиксации административной процедуры является отметка заявителя о получении охотничьего билета в журнале по учёту выдачи и аннулирования охотничьих билетов либо регистрация отказа в выдаче охотничьего билета.

3.3. Аннулирование охотничьего билета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент:

заявления об аннулировании охотничьего билета, которое подаётся заявителем лично и составляется в письменной форме на бумажном носителе, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) или через МФЦ;

документа о несоответствии охотника требованиям законодательства, указанным в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;

судебного решения.

В случае поступления в департамент соответствующих документов, должностные лица департамента регистрируют их не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления данных документов.

Должностные лица департамента проверяют поступившее заявление на предмет его соответствия требованиям законодательства, изложенным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок совершения действия – не более 1 рабочего дня со дня регистрации поступившего заявления.

Должностные лица департамента принимают решение об аннулировании охотничьего билета и делают соответствующую отметку в журнале по учёту выдачи и аннулирования охотничьих билетов.

Максимальный срок совершения действия составляет 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета или поступления в департамент заявления об аннулировании охотничьего билета.

При поступлении в департамент сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, максимальный срок совершения действия в течение одного рабочего дня, со дня поступления таких действий.

Должностные лица департамента направляют заказным письмом решение заявителю (охотнику), охотничий билет которого аннулирован.

Максимальный срок совершения действия составляет 1 рабочий день.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в департамент в течение месяца со дня получения заявителем уведомления об аннулировании охотничьего билета. В случае если охотничий билет аннулирован по решению суда, то он подлежит возврату в департамент в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета. На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании. Аннулированный охотничий билет передаётся должностному лицу

департамента, ответственному за предоставление государственной услуги и подлежит хранению в соответствии с законодательством. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату и в него вносится запись о таком возврате.

Сведения об аннулировании охотничьего билета вносятся в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок совершения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об аннулировании охотничьего билета.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностные лица департамента в письменной форме готовят ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, направляют его на подпись руководителю департамента, после чего ответ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом. Максимальный срок совершения действия составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета является предоставление документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, поступление в департамент документа о несоответствии охотника требованиям законодательства, указанным в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, а также поступление в департамент судебного решения.

Результатом данной административной процедуры является аннулирование охотничьего билета либо отказ в аннулировании охотничьего билета.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале по учёту выдачи и аннулирования охотничьих билетов об аннулировании охотничьего билета.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении

государственной услуги на базе МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

3.4.1. Выдача и аннулирование охотничьего билета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются у заявителя при его личном обращении в МФЦ работником МФЦ, осуществляющим приём документов.

Работник МФЦ, осуществляющий приём документов, проверяет представленные заявителем заявление и документы к нему на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и регистрирует их в Электронном журнале, после чего оформляет расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок совершения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Заявление вместе с комплектом документов передаётся в департамент для предоставления государственной услуги. Максимальный срок совершения действия в электронном виде не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации документов в МФЦ, на бумажном носителе – не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ.

3.4.4. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется департаментом в порядке, установленном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента;

3.4.5. По результатам предоставления государственной услуги департамент передаёт в МФЦ документы для выдачи заявителю.

3.4.6. Выдача документов по результатам предоставления

государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ работником МФЦ, ответственным за выдачу документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Документы по результатам предоставления государственной услуги выдаются заявителю лично, под роспись.

3.4.7. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учётом информационно-технологических условий (возможностей).

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в электронной форме, является поступление в департамент заявления и документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, через ЕПГУ.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в электронной форме, регистрирует заявление, поступившее в департамент через ЕПГУ в срок, не позднее 1 дня, следующего за днём поступления данных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день регистрации заявления в департаменте.

Регистрация заявления о выдаче и аннулировании охотничьих билетов, поступившего в департамент в электронной форме в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и дате предоставления результата государственной услуги автоматически отображается в личном кабинете заявителя в системе ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги в электронной форме, при личном обращении заявителя в департамент под роспись, в сроки предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и оригинала документа, в котором допущены такие опечатки и ошибки.

Должностные лица департамента, рассматривают заявление и документы, представленные заявителем и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок,

допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является наличие или отсутствие в документах таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностные лица департамента осуществляют исправление таких опечаток и ошибок в документах, после чего возвращает заявителю документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностные лица департамента в письменной форме готовят ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок, направляют его на подпись руководителю департамента, после чего заявителю направляется ответ и представленные им документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю о внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги либо об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента в целом организует руководитель департамента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами департамента, определенными настоящим Административным регламентом, последовательности административных процедур, сроков их выполнения, принятия решений осуществляется на постоянной основе руководителями структурных подразделений департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.2.2. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится руководителями структурных подразделений департамента на основании распоряжения руководителя департамента по письменной жалобе заявителя.

4.2.4. Плановая проверка проводится департаментом согласно плану основных организационных мероприятий департамента, утверждаемому руководителем департамента не реже 1 раза в год.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.3.2. Ответственность должностных лиц департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1.щ Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к руководителю департамента с просьбой о проведении

проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. В течение 30 дней со дня регистрации в департаменте обращения от граждан, их объединений и организаций, информация о результатах проведённой проверки направляется заявителю по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа – по адресу электронной почты, указанному в обращении.

4.4.4. При устном обращении граждан, содержание устного обращения заносится в журнал «Регистрации входящих обращений граждан поступающих в письменном виде, а также по средствам интернет-приёмной Правительства Самарской области».

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина даётся устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут

являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) должностными лицами департамента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области для предоставления государственной услуги;

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 Самарской области;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

отказ департамента, должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.п. а, б, в, г абзаца 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент жалобы, поданной на имя руководителя департамента.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) должностных лиц департамента рассматриваются соответственно руководителями структурных подразделений департамента, ответственными за предоставление государственной услуги;

5.3.3. Жалоба, поданная на действия (бездействие) и решения, принятые руководителями структурных подразделений департамента, рассматривается непосредственно руководителем департамента.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя департамента подаётся в Правительство Самарской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, руководителя департамента подаётся в письменной форме на бумажном носителе, лично, почтовым отправлением, в электронной форме, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Самарской области.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решение, принятое по его жалобе руководителю департамента, в Правительство Самарской области.

Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящего Административного регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на официальном сайте департамента, ЕПГУ, Региональном портале.

VI. Графическая схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов
единого федерального образца» департаментом
охоты и рыболовства Самарской области

**В департамент охоты и рыболовства
Самарской области**

От	_____	_____		
	Фамилия	Имя		
	_____	_____		
	Отчество	Дата рождения		
Место рождения:	_____			

Проживающего (ей) по адресу:	_____	_____		
	Индекс	Регион		
	_____	_____		
	Район	Населённый пункт		
	_____	_____		
	Улица	Дом	Корпус	Квартира
Номер контактного телефона	(_____)	_____	_____	_____

	(адрес электронной почты)			

Заявление

Прошу аннулировать охотничий билет, дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.,
серия _____ № _____ кем выдан департаментом охоты и рыболовства
Самарской области, в связи с _____

« _____ » _____ 20__ года _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Уведомлён об аннулировании охотничьего билета

« _____ » _____ 20__ года _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов
единого федерального образца» департаментом
охоты и рыболовства Самарской области

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ
ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА

