



**СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2022

№ 05-н

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»

В соответствии с федеральными законами от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

2. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области <https://nat.astrobl.ru>.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области:

3.1. Направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи

Астраханской области в течение трех рабочих дней после принятия для его официального опубликования.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Признать утратившими силу:

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 25.12.2017 № 32-п «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»;

- пункт 5 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.03.2018 № 05-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 5 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 21.06.2018 № 13-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 1 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.11.2018 № 21-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 25.12.2017 № 32-п, от 28.12.2017 № 34-п»;

- пункт 3 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.01.2020 № 03-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы



Р.И. Юнусов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области
от 20.09.22 № 05-н

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- по выдаче охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Астраханской области, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума, утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 (далее - требования охотничьего минимума), обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

- по аннулированию охотничьего билета – граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет, выданный службой.

От имени заявителя вправе выступать его законный представитель и (или) доверенное лицо (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

2.2. Наименование исполнительного органа

Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

2.2.2. Органом, предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы <http://nat.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале, а также в службе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю охотничьего билета с вручением (направлением) ему уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- аннулирование охотничьего билета с вручением (направлением) заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Охотничий билет выдаётся заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при выдаче охотничьего билета составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при аннулировании охотничьего билета составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета заявитель представляет заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца (далее - заявление), образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- наименование службы;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- дата и место рождения заявителя;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

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

В случае утраты охотничьего билета в заявлении о получении охотничьего билета указывается на утрату охотничьего билета.

В заявлении указывается согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

- 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;

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

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

- сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Астраханской области.

2.5.4. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства и по месту пребывания на территории Астраханской области.

2.5.5. Для предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета заявитель представляет заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

- наименование службы;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- учетные серия и номер охотничьего билета;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

В заявлении указывается согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- 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 службы, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в письменной форме на бумажном носителе в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, посредством направления в службу по почте с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала и (или) регионального портала порталов государственных и муниципальных услуг (далее - в электронной форме).

В случае подачи заявления о выдаче охотничьего билета в форме электронного документа посредством единого портала или регионального портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном

портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление, указанное в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 2 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.8. Запись на прием в службу для подачи заявления

Запись на прием в службу для подачи заявления проводится посредством личного посещения службы, телефонной связи по номеру телефона службы.

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

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при выдаче охотничьего билета, являются:

- несоответствие заявления и документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при аннулировании охотничьего билета, являются:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 2.5.5 , 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за

предоставлением государственной услуги в электронной форме).

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться в службу за получением государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета является:

- несоответствие статуса заявителя требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», указанным в подразделе 1.2 раздела I административного регламента;

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

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

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета отсутствуют.

2.7.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в службу за получением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его 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

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, или отказ в приеме заявления и документов;
- проверка заявления и документов, выдача заявителю охотничьего билета или выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по аннулированию охотничьего билета единого федерального образца включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка заявления и документов;
- аннулирование охотничьего билета.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или работнику МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, или работник МФЦ.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление

корреспонденции, или работник МФЦ, принимают заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;

- на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет в личный кабинет заявителя на едином, региональном порталах уведомление о принятии заявления и документов.

Документы, полученные на личном приеме руководителя службы, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и документов, выдача заявителю охотничьего билета или выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, и работник МФЦ.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы,

ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившее заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о представлении сведений о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, сведений, о регистрации заявителя по месту жительства и по месту пребывания на территории Астраханской области в Министерство внутренних дел Российской Федерации в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает в двух экземплярах мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и документов;

- обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции (далее - журнал исходящей корреспонденции);

- выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю: лично либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- проверяет соответствие статуса заявителя требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов либо сведений, полученных в

результате межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) неснятой (непогашенной) судимости за совершение умышленного преступления, а также наличия расписки заявителя об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- заполняет бланк охотничьего билета единого федерального образца по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- подписывает его и заверяет печатью службы;
- уведомляет заявителя о времени и месте получения охотничьего билета, удостоверяет личность заявителя и выдает охотничий билет заявителю лично после ознакомления его под роспись с требованиями охотничьего минимума;
- вносит сведения о выдаче охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у руководителя службы либо уполномоченного им должностного лица службы;
- выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю: лично, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- выдача охотничьего билета или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при аннулировании охотничьего билета является получение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры

являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, и работник МФЦ.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет его по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившее заявление, указанное в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает в двух экземплярах мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и документов;
- обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции;
- выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю: лично, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает в двух экземплярах уведомление в адрес заявителя о внесении сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный

охотхозяйственный реестр;

- обеспечивает подписание уведомления об аннулировании охотничьего билета руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует его, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- подготовка и направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

- подготовка уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непоступление документа указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области в Министерство внутренних дел Российской Федерации о представлении сведений о наличии (отсутствии) неснятой (непогашенной) судимости за совершение умышленного преступления, о регистрации заявителя по месту жительства и по месту пребывания на территории Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Срок действия поступивших в рамках межведомственного взаимодействия сведений о наличии (отсутствии) неснятой (непогашенной) судимости за совершение умышленного преступления составляет 6 месяцев со дня их получения.

Результатом данной административной процедуры является получение

сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Аннулирование охотничьего билета

Основанием для начала административной процедуры по аннулированию охотничьего билета является регистрация уведомления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- выдает уведомление об аннулировании охотничьего билета заявителю: лично, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции;

- вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

Результатом исполнения данной административной процедуры является аннулирование охотничьего билета.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное

лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы, а работниками МФЦ - директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы, работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы, работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и

регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, работниками МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте службы, МФЦ, региональном и едином порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы 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 Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) руководителя службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.

Адрес официального сайта службы в сети "Интернет": <http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Телефон службы: 51-09-19; факс службы: 51-09-19.

График работы службы: понедельник: 08:30 - 17:30; вторник: 08:30 - 17:30; среда: 08:30 - 17:30; четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 17:30,

перерыв на обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного

регламента.

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.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица 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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностным лицом службы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.6 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и

по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Образец заявления

Служба природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Место работы, должность _____
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность:
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца. *

С Требованиями охотничьего минимума, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии от 30.06.2011 568, ознакомлен

(дата, подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления

(подпись)

Приложения: 1. Две личные фотографии размером 3,0 х 4,0;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность
на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

* В случае утраты охотничьего билета в заявлении указывается на утрату охотничьего билета единого федерального образца.

Приложение № 2
к административному
регламенту

Образец заявления

Служба природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____
3. Номер контактного телефона _____
4. Учетные серия, номер и дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального
образца _____ в _____ связи _____ с _____

Уведомление об аннулировании охотничьего билета единого
федерального образца прошу направить:

(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной почте (указывается адрес электронной почты), либо вручить лично)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному
регламенту

Форма охотничьего билета

Изображение Государственного герба Российской Федерации
Российская Федерация
ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ

Страница 1

	ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ
	серия ____ N ____
Место для фотографии	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Дата рождения " __ " ____ г.
Личная подпись владельца _____	
1	

Страница 2

	серия ____ N ____
Выдан:	_____
	(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)
Дата выдачи " __ " _____	20__ г.
Уполномоченное должностное лицо	_____
	(подпись) М.П. (инициалы, фамилия)
	2

Страница 3

серия ____ N ____
Для записей и отметок
3

Страница 4

серия ____ N ____
Охотник!
Если Вами будет добыта окольцованная птица или зверь, запишите название и пол, номер и серию кольца, дату, место добычи. Эти сведения вместе с кольцом, расправленным в пластинку, направьте почтой по адресу: 117312, г. Москва, Центр кольцевания птиц, ИПЭЭ РАН
4