



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

(ПРОЕКТ)

№ _____

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов и охране окружающей среды Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338, постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела регулирования использования объектов животного мира управления по охране и использованию животного мира обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

3. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области:

приказ от 05 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 26 ноября 2013 года № 750 «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 27 февраля 2014 года № 101 «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 24 сентября 2014 года № 576 «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 24 ноября 2014 года № 681 «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 03 февраля 2016 года № 64 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 01 марта 2016 года № 108 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов».

4. Информационно-аналитическому отделу управления финансового и материально-технического обеспечения (М.Н. Третьякова) разместить данный приказ на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента - начальника управления по охране и использованию животного мира Плотникова С.В.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.Г. Сухнев

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от _____ года № ____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих
билетов»

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – государственная услуга).

В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области.

2. Предоставление государственной услуги включает в себя:

- а) выдачу охотничьего билета;
- б) выдачу охотничьего билета в случае утраты;
- в) замену охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества;
- г) аннулирование охотничьего билета.

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

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

5. Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела регулирования использования объектов животного мира и специалисты отдела надзора в области животного мира управления по охране и использованию животного мира, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее – ответственные специалисты).

Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: ул. Володарского, д. 65 а, г. Курган, 640021.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru.

Место нахождения ответственных специалистов:

- 1) город Курган, улица Володарского, 65 а, кабинет 102;
- 2) Альменевский район, село Альменево, улица Первомайская, 14, телефон 8 912 579 9472;
- 3) Белозерский район, город Курган, улица Лесопарковая, 8, телефон 8 912 062 7964;
- 4) Кетовский район, город Курган, улица Володарского, 65 а, кабинет 142, телефон 8 912 571 1860;
- 5) Варгашинский район, рабочий поселок Варгаши, улица Социалистическая, 212, телефон 8 912 579 5634;
- 6) Далматовский район, город Далматово, улица Советская, 187, телефон 8 912 836 3170;
- 7) Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Красноармейская, 20, телефон 8 912 579 5630;
- 8) Каргапольский район, рабочий поселок Каргаполье, улица Ленина, 5, телефон 8 912 836 3176;
- 9) Катайский район, город Катайск, улица 30 лет Победы, 4, телефон 8 912 836 3126;
- 10) Куртамышский район, город Куртамыш, переулок Парковый, 6, телефон 8 912 836 3114;
- 11) Лебяжье-Вский район, рабочий поселок Лебяжье, территория Лесхоза, телефон 8 912 836 3551;
- 12) Макушинский район, город Макушино, улица Ленина, 70, телефон 8 912 836 3261;
- 13) Мишкинский район, поселок Мишкино, улица Рабоче-Крестьянская, 67, телефон 8 912 836 3236;
- 14) Петуховский район, город Петухово, улица Набережная, 39, телефон 8 912 062 7966;
- 15) Половинский район, село Половинное, улица К. Маркса, 50 а, телефон 8 919 567 7511;
- 16) Притобольный район, село Глядянское, улица Космонавтов, 62, телефон 8 912 836 3103;
- 17) Сафакулевский район, село Сафакулево, улица Куйбышева, 1, телефон 8 919 587 5966;
- 18) Целинный район, село Целинное, улица Колхозная, 81, телефон 8 912 579 5628;
- 19) Частоозерский район, село Частоозерье, улица Октябрьская, 126, телефон 8 912 063 0190;
- 20) Шадринский район, город Шадринск, улица Промышленная, 13, телефон 8 912 836 3462;
- 21) Шатровский район, рабочий поселок Каргаполье, улица Ленина, 5, телефон 8 912 836 3176;
- 22) Шумихинский район, село Альменево, улица Первомайская, 14, телефон 8 912 579 9472;

23) Юргамышский район, рабочий поселок Юргамыш, улица Хлебозавод, 1, телефон 8 912 836 3221;

24) Щучанский район, село Сафакулево, улица Куйбышева, 1, телефон 8 919 587 5966.

График работы ответственных специалистов:	
Понедельник	Выдача готовых билетов
Вторник	Прием документов на выдачу (аннулирование) охотничьих билетов
Пятница	Прием документов на выдачу (аннулирование) охотничьих билетов

7. Информацию и консультации о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном приеме, путем обращения в письменной форме, а также в форме электронного сообщения:

- в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области: на информационных стендах, при помощи средств телефонной связи (по телефонам: 43-19-00, 43-21-27), по электронной почте (priodresurs@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении, а также на официальном сайте Департамента в информационно - коммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет») www.priroda.kurganobl.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), с использованием универсальной электронной карты, а также в сети «Интернет» www.gosuslugi.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

- в средствах массовой информации.

8. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой ответственным специалистом в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

10. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

11. При консультировании по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) сведения о порядке исполнения государственной услуги;

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере выдачи и аннулирования охотничьих билетов единого федерального образца (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена:

1) в приемной Департамента (2 этаж, кабинет 47);

2) в специально оборудованном в Департаменте месте (1 этаж, кабинет 102);

3) у ответственных специалистов Департамента, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;

4) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее на информационном Интернет – портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг, портале государственных услуг Курганской области и на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги и наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьих билетов.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и непосредственно ответственными специалистами.

16. Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца также предоставляется:

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении государственной услуги, ответственные специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения государственной услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Глава 5. Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета является:

принятие решения о выдаче охотничьего билета;

принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета.

19. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета в случае утраты является:

- принятие решения о выдаче охотничьего билета в случае утраты;
- принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета в случае утраты.

20. Результатом предоставления государственной услуги в части замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества является:

- принятие решения о замене охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества;
- принятие решения об отказе в замене охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

21. Результатом предоставления государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета является аннулирование охотничьего билета.

Глава 6. Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 26, 29, 31.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209 - ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 2011);

5) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 2011).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В соответствии с пунктом 5 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении

порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление), которое может подаваться в Департамент или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и место рождения заявителя;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

26. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

- 1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 3) копия основного документа, удостоверяющего личность.

27. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

28. В заявлении о замене охотничьего билета, в связи с изменением фамилии, имени или отчества указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о замене охотничьего билета;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) дата и место рождения заявителя.

29. Одновременно с заявлением о замене охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества представляются:

- 1) охотничий билет;
- 2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 3) копия основного документа, удостоверяющего личность;
- 4) копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества.

30. В заявлении о выдаче охотничьего билета в случае утраты указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче охотничьего билета;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) дата и место рождения заявителя.

31. Одновременно с заявлением о выдаче охотничьего билета в случае утраты представляются:

- 1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. К заявлению на получение охотничьего билета заявитель вправе представить сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

33. Для получения сведений о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления заявителю необходимо обратиться в информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области с заявлением на предоставление таких сведений.

34. Непредставление указанной в пункте 32 настоящего Административного регламента информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя

35. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьих билетов является несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 настоящего регламента.

38. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте либо вручается лично.

39. Отказ Департамента в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном и досудебном порядке.

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 13. 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

41. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, методика расчета размера такой платы отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

45. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала ожидание в очереди не требуется.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Заявление и прилагаемые к нему документы заявителя, поступившие ответственным специалистам, в том числе по почте и в форме электронных документов, регистрируются ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений на выдачу, аннулирование охотничьего билета, выданных охотничьих билетов, уведомлений о внесении в государственный охотхозяйственный реестр (далее – Журнал регистрации) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

47. Заявление, поступившее в форме электронного документа посредством Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

48. Датой подачи заявления в форме электронного документа посредством Портала считается день регистрации заявления в Департаменте.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

49. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

51. Помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

52. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

53. Каждое рабочее место ответственных специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

54. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и ответственных специалистов.

55. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: сведения о месте нахождения и графике работы; справочные телефоны; адреса электронной почты; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и способы их получения; и образцы заполнения заявлений.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления и документов письменно;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- 4) возможность предоставления государственной услуги с участием ГБУ «МФЦ».

57. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) прием заявлений в день обращения;

- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 3 раз.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

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

Глава 21. Состав административных процедур

59. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдача охотничьего билета;
- 3) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества);

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета, в связи с изменением фамилии, имени или отчества), и выдача охотничьего билета;

5) приём и регистрация заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета;

6) рассмотрение заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета.

60. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

61. Заявление, предусмотренное пунктами 24, 27 настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем в электронной форме, через ГБУ «МФЦ».

62. Получение информации и сведений о государственной услуге, а также подача заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде через Портал, включает следующие административные процедуры:

1) получение информации и сведений о государственной услуге. Для получения информации и сведений о государственной услуге заявитель должен выбрать на Портале услугу «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца». На открывшейся странице государственной услуги размещены вкладки со всеми необходимыми сведениями о государственной услуге (описание услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; документы, предоставляемые по завершении оказания услуги; контактные данные).

2) подача заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги. Для подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, заявитель должен выбрать услугу «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца». На открывшейся странице государственной услуги пройти по ссылке «Получить услугу», заполнить заявление о выдаче охотничьего билета. Данные, указанные заявителем при регистрации на едином портале государственных услуг автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Внести недостающую информацию, прикрепить электронные копии документов. По окончании внесения данных система выполнит обработку и отправку запроса в Департамент.

3) получение охотничьего билета или отказ в выдаче охотничьего билета. В случае успешного прохождения всех проверок статус услуги будет изменен. В случае отказа на каком-либо этапе проверки заявления, его статус будет изменен, а в дополнительной информации будет указана причина отказа. Услуга считается полностью выполненной после получения гражданином охотничьего билета или после получения отказа в его выдаче. Заявитель может ознакомиться с результатами исполнения услуги в своём Личном кабинете на Портале.

Глава 22. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответственного специалисту заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета.

64. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, подаются ответственному специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги лично, направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в форме электронных документов посредством Портала.

65. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, лично заявителем, почтовым отправлением или в форме электронных документов посредством Портала ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа посредством Портала считается день регистрации заявления в Департаменте.

66. В случае, если представленные лично, по почте или в форме электронных документов посредством Портала заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, соответствуют пунктам 25, 26 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

67. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, является регистрация заявления, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдача охотничьего билета

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация ответственным специалистом заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета.

69. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет сведения, указанные в заявлении и комплектность представленных документов, предусмотренных пунктами 26 настоящего Административного регламента.

70. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и направляет межведомственные запросы в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. В запросе указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя, место регистрации.

71. Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

72. При приеме заявления с приложением документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, в том числе документов, которые предоставляются заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственных запросов в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области не

проводится, в этом случае ответственный специалист приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

73. По результатам рассмотрения документов ответственный специалист принимает решение о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета.

74. В случае наличия в заявлении и документах, необходимых для выдачи охотничьего билета, оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, оформляет письменный отказ в выдаче охотничьего билета, подписывает его, регистрирует в течение 5 минут с момента подписания в Журнале регистрации и направляет вышеуказанный письменный отказ заявителю почтовым отправлением с описью вложения.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, на соответствие пунктам 25, 26 настоящего Административного регламента, оформляет и подписывает охотничий билет, заверяя его служебной печатью.

76. Охотничий билет выдается заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности, под роспись в Журнале регистрации или направляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания охотничьего билета и внесения соответствующей записи в Журнал регистрации, ответственным специалистом почтовым отправлением с описью вложения.

77. Одновременно с выдачей охотничьего билета заявитель уведомляется под роспись в Журнале регистрации ответственным специалистом о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр либо такое уведомление направляется почтой вместе с охотничьим билетом и описью вложения.

78. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета или мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

Глава 24. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества)

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответственному специалисту заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

80. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), подаются ответственному специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги лично или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в форме электронных документов посредством Портала.

81. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с

изменением фамилии, имени или отчества) лично заявителем, почтовым отправлением или в форме электронных документов посредством Портала, ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 29 и 31 настоящего Административного регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа посредством Портала считается день регистрации заявления в Департаменте.

82. В случае, если представленные лично или по почте или в форме электронных документов посредством Портала заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), соответствуют пунктам 28, 29 и 30, 31 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета регистрирует заявление в Журнале регистрации.

83. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), является регистрация заявления, с указанием порядкового номера и даты регистрации

Глава 25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), и выдача охотничьего билета

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

85. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 29 и 31 настоящего Административного регламента.

86. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формирует и направляет межведомственный запрос в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

87. Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

88. При приеме заявления с приложением документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, в том числе документов, которые предоставляются заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственных запросов в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области не проводится, в этом случае ответственный специалист приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

89. По результатам рассмотрения документов ответственный специалист принимает решение о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

90. В случае наличия в заявлении и документах, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета оформляет письменный отказ в выдаче охотничьего билета, подписывает его, регистрирует в течение 5 минут с момента подписания в Журнале регистрации и направляет вышеуказанный письменный отказ заявителю почтовым отправлением с описью вложения.

91. В случае отсутствия, оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, на соответствие пунктам 28, 29, 30, 31 настоящего Административного регламента, оформляет и подписывает охотничий билет, заверяя его служебной печатью.

92. Охотничий билет выдается заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности, под роспись в Журнале регистрации или направляется почтой в течение 1 рабочего дня с момента подписания охотничьего билета и внесения соответствующей записи в Журнал регистрации, ответственным специалистом почтовым отправлением с описью вложения.

93. Одновременно с выдачей охотничьего билета заявитель уведомляется под роспись в Журнале регистрации ответственным специалистом о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр либо такое уведомление направляется почтой вместе с охотничьим билетом и описью вложения.

94. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета или мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

Глава 26. Приём и регистрация заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление следующих обстоятельств: наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным, поступление от заявителя ответственному специалисту заявления об аннулировании охотничьего

билета или судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

96. Охотничий билет аннулируется в течение 5 рабочих дней с момента выявления следующих обстоятельств: наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным, а также при подаче охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета. Охотничий билет аннулируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений о вступлении в силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

97. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

98. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, ответственным специалистам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по оказанию государственной услуги или в ГБУ «МФЦ» или в электронной форме с использованием Портала.

99. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления об аннулировании охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

100. В случае, если представленное заявителем заявление об аннулировании охотничьего билета, соответствует пункту 27 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки правильности оформления заявления об аннулировании охотничьего билета регистрирует заявление в Журнале регистрации.

101. В случае поступления по почте от судебных органов судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, ответственный специалист в течение 10 минут с момента поступления судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, регистрирует его в Журнале регистрации.

102. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета (судебного решения), является регистрация заявления с указанием порядкового номера и даты регистрации.

Глава 27. Рассмотрение заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета.

104. Ответственные специалисты в течение 5 рабочих дней с момента выявления следующих обстоятельств: наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным, а также при подаче охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета, аннулируют охотничий билет, готовят письменное уведомление об аннулировании охотничьего билета, подписывают и регистрируют его в течение 10 минут с момента подписания в Журнале регистрации. Ответственные специалисты в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений о вступлении в силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, аннулируют охотничий билет, готовят письменное уведомление об аннулировании охотничьего билета, подписывают и регистрируют его в течение 10 минут с момента подписания в Журнале регистрации.

105. В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета ответственный специалист направляет почтой заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета и о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

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

107. В случае, если охотничий билет аннулирован на основании следующих обстоятельств: наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным, а также при подаче охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета. В случае, если охотничий билет аннулирован на основании судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

108. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

109. Результатом выполнения административной процедуры по аннулированию охотничьего билета является аннулирование охотничьего билета.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

110. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления по охране и использованию животного мира.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления по охране и использованию животного мира осуществляется директором Департамента.

111. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления по охране и использованию животного мира, ответственные специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления по охране и использованию животного мира проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

113. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

115. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

116. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в досудебном порядке.

117. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые ответственными специалистами Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее — жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Департамента сети «Интернет», через Портал, а также заявление может быть принято при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственного специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

123. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) 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 Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

Блок — схема предоставления государственной услуги

