



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
КУЗБАССА**

650000, г. Кемерово, Кузнецкий пр-т, 22а т.36-90-49, E-mail: Depo0zm@mail.ru

«12» апреля 2021г.

ПРИКАЗ

г. Кемерово

№ 53

**Об утверждении административного регламента
Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса по
предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого федерального образца»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» и в целях реализации полномочий Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

2. Признать утратившими силу приказы департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области:

от 25.02.2013 № 19 «Об утверждении административного регламента департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача или аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»;

от 09.06.2014 № 64 «О внесении изменений и дополнений в приказ департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области от 25.02.2013 г. № 19 «Об утверждении административного регламента департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»;

от 15.12.2014 № 151 «О внесении изменения в приказ департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области от 25.02.2013 г. № 19 «Об утверждении административного регламента департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача или аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»;

от 14.04.2017 № 23 «О внесении изменений в приказ департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области от 25.02.2013 № 19 «Об утверждении административного регламента департамента по охране объектов животного мира Кемеровской области по представлению государственной услуги «Выдача или аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

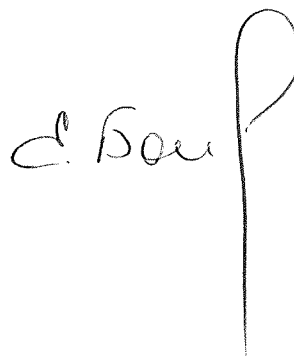
3. С настоящим приказом главному специалисту (Сурнина И.С.) ознакомить под роспись всех сотрудников отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биологических ресурсов Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса, находящихся по адресу город Кемерово, проспект Кузнецкий, 22а.

4. Настоящий приказ главному специалисту (Вемберг Ю.С.) направить сообщением по электронной почте всем государственным инспекторам Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса.

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем начальника департамента — начальником отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биологических ресурсов Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса (Алибаев А.К).

Начальник департамента



Е.В. Бойко

Утвержден
приказом Департамента по охране
объектов животного мира Кузбасса
от «12» апреля 2021 г. № 53

**Административный регламент
Департамента по охране объектов животного мира Кузбасса по
предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого федерального образца»**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Департаментом по охране объектов животного мира Кузбасса государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Департаментом по охране объектов животного мира Кузбасса (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, отвечающие требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Департамента, адресе электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

График приема посетителей Департамента размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии);

на Едином портале;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на личном приеме.

Консультации предоставляются без взимания платы.

1.3.3. Письменные обращения, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

1.3.5. Начальник Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или по поручению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) заместитель начальника Департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

1.3.6. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) заместителем начальника Департамента и направляется заявителю.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

1.3.9. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, предоставление которых необходимо для выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
о результатах предоставления государственной услуги;
о принятом решении;
о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

1.3.10. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на адрес электронный почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача или аннулирование Департаментом охотничьего билета единого федерального образца, который является документом без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов в соответствии, с которым предоставляется государственная услуга, размещен на официальном сайте Департамента, в федеральном реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме и порядке их представления

2.6.1. Для выдачи или аннулирования охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) заявитель в соответствии с Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13, представляет:

заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление);

к заявлению прилагаются:

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

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

2.6.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

2.6.3. Департаменту запрещается требовать от заявителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоблюдение требований части 1 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

представление заявления и документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента или содержащих недостоверные сведения;

заявитель не ознакомился под роспись с требованиями охотничьего минимума.

2.8.3. При отказе в предоставлении государственной услуги Департамент предоставляет заявителю мотивированный отказ в письменной форме в срок, составляющий не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, представленный в Департамент при непосредственном обращении, МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

На здании, где располагается Департамент, рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Департамента.

В помещениях, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица,

осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

Помещение и прилегающая к нему территория, по возможности, оборудуются средствами, облегчающими мобильность инвалидов и их доступ к получению государственной услуги. Передвижение по помещению, в котором производится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем.
Продолжительность - двадцать минут;

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента и на Едином портале;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальном сайте Департамента, предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с разделом VI настоящего Регламента. Государственная услуга по

экстерриториальному принципу не оказывается.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для выдачи охотничьего билета;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов для получения по ним информации и документов;
- выдача охотничьего билета либо отказ в предоставлении государственной услуги;
- аннулирование охотничьего билета.

В случае обращения заявителя в Департамент с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, Департамент исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.2. Прием и регистрация документов для выдачи охотничьего билета

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Департамент либо к должностному лицу Департамента по месту жительства в муниципальном образовании Кемеровской области – Кузбасса, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя, в том числе посредством МФЦ.

Регистрация документов для выдачи охотничьего билета производится должностными лицами отдела надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биоресурсов Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные должностные лица) и в сроки, указанные в разделе 2.11. настоящего Регламента.

Документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Департамента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и передача заявления на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Поступившие документы для выдачи охотничьего билета являются документами учета охотников и подлежат бессрочному хранению.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов для получения по ним информации и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Заявителем в заявлении указывается:

- а) наименование Департамента;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) дата и место рождения заявителя;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о получении охотничьего билета, после получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия представленных заявления и документов к нему требованиям пунктов 2.6.1. и 3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом рассмотрения заявления с приложенными документами является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

3.3.7. Направление межведомственных запросов, в том числе запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление, для получения информации и документов осуществляется также в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать следующие сведения:

- наименование Департамента;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.10. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

Межведомственный запрос на действительность паспорта и на отсутствие судимости гражданина подавшего заявления фиксируется в программе АИС охотбилеты.

3.4. Выдача охотничьего билета либо отказ в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Охотничий билет выдается физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.4.3. Охотничий билет выдается после ознакомления физического лица, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Регламента, под роспись с требованиями охотничьего минимума.

3.4.4. Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя. Срок ожидания в очереди при выдаче охотничьего билета - до десяти минут.

3.4.5. При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Сибири Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

3.4.6. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Департамента.

3.4.7. Охотничий билет выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.8. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- в) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

3.4.9. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в пункте 3.4.8. настоящего Регламента, в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.10. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде письма с указанием причин отказа и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 2.8.3. настоящего Регламента.

3.4.11. В случае утраты охотничьего билета в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента выдается новый охотничий билет с учетом требований пунктов 3.4.3. – 3.4.6., 3.4.8., 3.4.9. настоящего Регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

При выдаче охотничьего билета единого федерального образца, заявитель расписывается в журнале регистрации за получение охотничьего билета, а также за получение уведомления о внесении сведений об охотнике в государственный охотничий реестр Кемеровской области – Кузбасса.

3.5. Аннулирование охотничьего билета

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- а) несоответствие физического лица требованиям пунктов 3.4.2., 3.4.3. настоящего Регламента;
- б) подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- в) судебное решение.

3.5.2. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- а) наименование Департамента;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

3.5.3. При наличии основания, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1. настоящего Регламента, охотничий билет аннулируется Департаментом в

течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в 3.5.1. настоящего Регламента, охотничий билет аннулируется Департаментом в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте «в» пункта 3.5.1. настоящего Регламента, охотничий билет аннулируется Департаментом в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.5.4. В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уполномоченное лицо Департамента направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

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

3.5.6. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Департамент в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур с использованием Единого портала

При предоставлении государственной услуги осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявление в электронной форме направляется с использованием Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг считается день регистрации заявления в Департаменте.

IV Формы контроля, за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль, за предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за

предоставление государственной услуги, а также путем проведения начальником Департамента проверок исполнения такими должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Проверки проводятся в целях контроля, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Департамента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Департамента.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

Должностные лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Должностные лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с

законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную 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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Департамент, предоставляющий государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов и (или) информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской

области – Кузбасса;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Кемеровской области -- Кузбасса;

к) 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. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.6. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Место, время приема жалоб, информирование и консультирование заявителя по вопросам обжалования действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента.

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.

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

а) официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается начальником Департамента либо его заместителем. В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба направляется заместителю председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по агропромышленному комплексу) и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента то, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Департамента, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

5.18. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, но заявителю, направившему данную жалобу, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- б) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение

в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае, если в письменной жалобе не указаны, фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

г) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

д) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку-уведомление и расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в Департамент заявление и документы (при наличии) не позднее 6 рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Департамента под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Департаменте и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом Департамента производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

запрашивает не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в настоящем Регламенте (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между Департаментом и МФЦ);

передает в Департамент ответ на межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем седьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача указанного решения и подлинников документов осуществляется в МФЦ, при личном обращении заявителя.

6.6. Информация о получении МФЦ от Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра, либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.7. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подлинников документов несет уполномоченный сотрудник МФЦ.

6.8. Для получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подлинников документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Департаментом 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 такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.