



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 декабря 2019 года № 651
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 целях приведения нормативного правового акта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в соответствие с постановлением Правительства Курганской области от 30 мая 2019 года № 166 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344» 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 контрольно-надзорной деятельности и использования объектов 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 1 ноября 2016 года № 591 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

приказ от 29 августа 2017 года № 777 «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 1 ноября 2016 года № 591 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»;

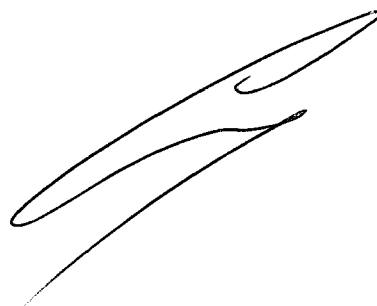
приказ от 16 июля 2018 года № 381 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от

1 ноября 2016 года № 591 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов».

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальника управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира.

Директор Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области



А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 20 декабря года № 651
«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 единого федерального образца (далее – 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. Сведения о месте нахождения, график работы Департамента, справочные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги, информация о ходе предоставления указанной услуги подлежит обязательному размещению:

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.priroda.kurganobl.ru),

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — федеральный реестр),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) (www.gosuslugi.ru),

на информационном стенде Департамента (1 этаж административного здания), в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

7. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть предоставлены заинтересованным лицам путем следующих форм консультирования: лично, по почте, по электронной почте, по телефону, публичное письменное консультирование, публичное устное консультирование, с использованием Портала.

Консультации предоставляются бесплатно.

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

9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, информирует обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере выдачи и аннулирования охотничьих билетов единого федерального образца (наименование, реквизиты нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела регулирования использования объектов животного мира управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира Департамента, в должностном регламенте которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее - ответственные специалисты), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, Портале.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и непосредственно ответственными специалистами.

15. Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов также предоставляется:

- в электронной форме посредством Портала;
- в ГБУ «МФЦ».

16. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

18. 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.

19. 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.

20. Результатом предоставления государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета является:

- принятие решения об аннулировании охотничьего билета;
- принятие решения об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 28, 30, 32.

22. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок подготовки охотничьего билета составляет два рабочих дня со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Срок предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

охотничий билет аннулируется ответственными специалистами Департамента в течение:

пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании охотничьего билета;

одного рабочего дня со дня поступления в Департамент сведений о вступлении в силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление об аннулировании охотничьего билета и о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

23. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.priroda.kurganobl.ru), в федеральном реестре и на Портале (www.gosuslugi.ru).

25. Специалисты Департамента обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. 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

26. 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 ГБУ «МФЦ» лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

27. 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;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность.

Образец формы заявления о получении охотничьего билета приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28. 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;
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-

битном монохромном (черно-белом) пространстве;
максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

29. 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;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность.

Образец формы заявления о замене охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

30. 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 (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);
- 4) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

31. 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;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность.

Образец формы заявления о получении охотничьего билета в случае утраты приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

32. 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 (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием

Портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

33. 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.

Образец формы заявления об аннулировании охотничьего билета приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 10. 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

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

35. 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.

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

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

37. Департамент не вправе 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьих билетов является:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления и документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 27-32 настоящего Административного регламента.

40. Основанием для отказа в аннулировании охотничьего билета является:

- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 33 настоящего

Административного регламента;

- выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

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

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

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. 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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. 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

46. 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 17. 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

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

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

Глава 18. 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

49. Заявление и прилагаемые к нему документы, 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 5 к настоящему Административному регламенту. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями, пандусами при технической возможности), соответствовать условиям для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

53. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

54. Парковочные места на 40 мест (в том числе 2 места — для парковки автотранспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина. Для инвалидов обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов отдела регулирования использования объектов животного мира.

55. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

56. Характеристики помещений, в которых проводится прием граждан в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Прием заявителей осуществляется в кабинете 102, на 1 этаже здания Департамента.

58. 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 (пишущие ручки), информационным стендом с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела регулирования использования объектов животного мира с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Вход в помещение должен быть оборудован пандусом (при технической возможности).

60. Каждое рабочее место специалистов отдела регулирования использования объектов животного мира оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

61. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела регулирования использования объектов животного мира из помещения при необходимости.

62. Для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечена возможность передвигаться по зданию, в котором расположен Департамент, как с помощью специалистов отдела регулирования использования объектов животного мира, так и самостоятельно, в том числе в сопровождении собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего её специальное назначение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения).

63. Департамент обеспечивает инвалидам:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к Департаменту, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

64. Государственная услуга предоставляется через многофункциональные центры в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность для заявителей:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

66. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

67. Количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги не должно превышать трех раз и их продолжительность, в том числе:

1) при приеме и регистрации заявления на выдачу охотничьего билета - одно взаимодействие, максимальной продолжительностью 5 минут;

2) при выдаче охотничьего билета - одно взаимодействие, максимальной продолжительностью 5 минут;

3) при приеме и регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета - одно взаимодействие, максимальной продолжительностью 5 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

68. Для получения государственной услуги заявителям представляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с помощью Портала путем заполнения специальной интерактивной формы через сервис «Личный кабинет», а также получить, используя указанный сервис, информацию о ходе предоставления государственной услуги и результате ее предоставления в электронном виде.

69. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

70. 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.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

71. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме.

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

72. 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 Портале 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 24. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета

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

74. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, подаются заявителем в Департамент или ГБУ «МФЦ» лично, направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме посредством Портала.

75. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, принимаются ответственным специалистом в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги.

76. 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 28 настоящего Административного регламента.

77. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

78. 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.

79. Заявление и все предусмотренные настоящим Административным

регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем через ГБУ «МФЦ». В этом случае рассмотрение заявления осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей или представленных по почте, а документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

Глава 25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдача охотничьего билета

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

81. 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 пунктом 28 настоящего Административного регламента.

82. 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.

83. 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 34 настоящего Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

84. 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.

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

86. В случае наличия в заявлении и документах, необходимых для выдачи охотничьего билета, оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 39 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 или вручает лично.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 39 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 27, 28 настоящего Административного регламента, оформляет и подписывает охотничий билет, заверяя его печатью Департамента.

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

89. Охотничий билет выдается заявителю после ознакомления с требованиями охотничьего минимума под роспись в Журнале регистрации.

90. 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 почтовым отправлением с описью вложения в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

91. 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 26. 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)

92. 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).

93. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), подаются заявителем в Департамент или ГБУ «МФЦ» лично, направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме посредством Портала.

94. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), принимаются ответственным специалистом в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги.

95. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых 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 30, 32 настоящего Административного регламента.

96. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки

заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

97. 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 27. 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

98. 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).

99. 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 30, 32 настоящего Административного регламента.

100. 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.

101. 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 34 настоящего Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

102. При приеме заявления с приложением документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), 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.

103. 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).

104. 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 39 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 или вручает лично.

105. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), предусмотренных пунктом 39 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 29-32 настоящего Административного регламента, оформляет и подписывает охотничий билет, заверяя его печатью Департамента.

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

107. Охотничий билет выдается заявителю после ознакомления с требованиями охотничьего минимума под роспись в Журнале регистрации.

108. 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 почтовым отправлением с описью вложения в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

109. 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 28. Приём и регистрация заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета

110. 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.

111. 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.

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

113. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается заявителем, имеющим охотничий билет, ответственным специалистам в Департамент или ГБУ «МФЦ» лично, в электронной форме с использованием Портала.

114. Заявление об аннулировании охотничьего билета принимается ответственным специалистом в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги.

115. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления об аннулировании охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

116. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки заявления об аннулировании охотничьего билета регистрирует заявление в Журнале регистрации.

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.

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

Глава 29. Рассмотрение заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета

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

119. 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 и о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр, подписывают и регистрируют его в течение 10 минут с момента подписания в Журнале регистрации.

120. В случае наличия оснований для отказа в аннулировании охотничьего билета, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления оформляет письменный отказ в аннулировании 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 или вручает лично.

121. 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.

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

123. 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.

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

125. Результатом выполнения административной процедуры по аннулированию охотничьего билета является аннулирование охотничьего билета или отказ в аннулировании охотничьего билета.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

126. Заявитель, в случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: охотничьем билете либо уведомлении об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомлении об аннулировании охотничьего билета, уведомлении об отказе в аннулировании охотничьего билета (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) – направляет в Департамент заявление об исправлении технической ошибки.

127. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- составленное в свободной форме заявление об исправлении технической ошибки, в котором указываются:

сведения, определенные пунктом 27 настоящего Административного регламента; техническая ошибка;

- документ, подтверждающий наличие технической ошибки (копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя - в случае наличия технической ошибки в фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя).

В случае технической ошибки в охотничьем билете к заявлению об исправлении технической ошибки прилагаются документы, указанные в подпунктах 27-32 настоящего Административного регламента.

128. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Административным регламентом для подачи

заявлений, и регистрируется уполномоченным должностным лицом в день поступления в Департамент.

Ответственный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

129. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном главами 24-29 настоящего Административного регламента.

Охотничий билет, содержащий опечатки и ошибки, подлежит аннулированию в порядке, предусмотренном главами 28-29 настоящего Административного регламента.

130. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо направляет заявителю на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

131. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. 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

132. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется первым заместителем директора Департамента - начальником управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира.

Контроль за принятием решений первым заместителем директора Департамента - начальником управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира осуществляется директором Департамента.

133. Директор Департамента, первый заместитель директора Департамента - начальник управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов 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.

Глава 32. 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

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем директора Департамента - начальником управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов 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.

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

136. 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.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

138. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

139. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

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

Глава 35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 36. Предмет жалобы

142. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

143. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

144. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

145. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

146. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы заявителя.

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

149. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

150. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

151. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица, в письменной форме может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- 1) официального сайта Департамента;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

154. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица;

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

155. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент.

156. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Департаментом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

157. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

158. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области. Жалоба на решения должностных лиц Департамента рассматривается в Департаменте.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы

159. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица 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.

Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

160. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

161. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 160 настоящего Административного 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 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.

163. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

164. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

165. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

167. Решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 43. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

169. 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.

Глава 44. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

170. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется работниками ГБУ «МФЦ» устным либо письменным способом, а также с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

Работник ГБУ «МФЦ» осуществляет консультирование заявителя в день обращения, в том числе о:

- порядке предоставления услуг в ГБУ «МФЦ»;
- составе, форме и содержании документов, необходимых для получения конкретной услуги;
- порядке заполнения бланка заявления об оказании услуги.

Заявители, представившие в ГБУ «МФЦ» документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются работниками ГБУ «МФЦ» о:

- результате оказания услуг;
- порядке предоставления услуг;
- ходе выполнения запросов о предоставлении услуг.

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник ГБУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и необходимых документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина РФ и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством РФ;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие подписи заявителя об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума, наличие документов, которые подлежат предоставлению заявителем в соответствии с пунктами 28, 30, 32 настоящего Административного регламента. Ознакомление с требованиями охотничьего минимума подтверждается проставлением подписи заявителя на заявлении о предоставлении услуги;
- проверяет соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства ГБУ «МФЦ».

Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

При реализации своих функций ГБУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Департамент обязан передавать в ГБУ «МФЦ» документы и информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в срок 2 рабочих дня с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

Департамент обязан передавать в ГБУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего запроса ГБУ «МФЦ».

ГБУ «МФЦ» обязано передавать в Департамент документы и информацию, полученную от заявителя, в срок 2 рабочих дней с момента получения запроса от

заявителя о предоставлении государственной услуги.

ГБУ «МФЦ» обязано направлять межведомственный запрос в Департамент в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Выдача ГБУ «МФЦ» заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляет в отношении заявителей, которые подавали в ГБУ «МФЦ» заявление о предоставлении государственной услуги.

Ответственные специалисты в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ», уведомляют ГБУ «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.

Курьер ГБУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги получает в Департаменте оригинал результата предоставления государственной услуги для передачи в подразделение ГБУ «МФЦ», из которого поступили заявление и прилагаемые к нему документы, для выдачи заявителю.

5) 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 в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

171. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 30 настоящего Административного регламента.

Глава 45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

172. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

173. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной

услуги;

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

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

176. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

178. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов

В Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

от гражданина _____
(ФИО полностью)

Дата и место рождения _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Основной документ, удостоверяющий личность:
серия ____ № _____, выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета единого федерального образца

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу по запросу, использование и проверку) Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области моих персональных данных, указанных в заявлении, для оформления охотничьего билета единого федерального образца.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложения:

1. две личные фотографии;
2. копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах.

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

В Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

от гражданина _____
(ФИО полностью)

Дата и место рождения _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Основной документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене охотничьего билета единого федерального образца в связи с изменением фамилии, имени или отчества

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца взамен
охотничьего билета серии _____ № _____, выданного « ____ » _____ 20 ____ г.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу по запросу, использование и проверку) Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области моих персональных данных, указанных в заявлении, для оформления охотничьего билета единого федерального образца в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложения:

1. две личные фотографии;
2. копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах;
3. охотничий билет;
4. копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов

В Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

от гражданина _____
(ФИО полностью)

Дата и место рождения _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Основной документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении охотничьего билета единого федерального образца в случае утраты

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца взамен
утраченного охотничьего билета серии _____ № _____, выданного
« ____ » _____ 20 ____ г.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу по запросу,
использование и проверку) Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области моих персональных данных, указанных в заявлении, для
оформления охотничьего билета единого федерального образца в случае утраты.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложения:

1. две личные фотографии;
2. копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов

В Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

от гражданина _____
(ФИО полностью)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца
серии _____ № _____.

(подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу по запросу, использование и проверку) Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области моих персональных данных, указанных в заявлении, для аннулирования охотничьего билета единого федерального образца.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

