

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
по охране животного мира
Амурской области
от 06.02.2017 г. № 07

Административный регламент

управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Амурской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по предоставлению управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Амурской области (далее - управление) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

1.2. Заявителями предоставления государственной услуги могут быть: граждане Российской Федерации, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, включающего в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии охотничьих животных (далее - охотминимум).

1.3. Почтовый адрес управления для направления документов, заявлений и обращений: 675000, г. Благовещенск, ул. Первомайская, 39

Телефон/факс (4162) 51-23-22, 53-02-88

Адрес электронной почты для направления обращений: amurohota@yandex.ru

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.amurohota.ru.

1.4. Заявителям предоставляются следующие сведения:

информация о порядке оформления управлением выдачи, замены, аннулирования охотничьих билетов.

о перечне документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

график приема специалистами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.5. Информация предоставляется:

устно - при обращении в управление непосредственно специалистами управления,

на информационных стендах в местах приема граждан;

письменно - посредством направления письменных ответов на поступившие обращения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе: на официальном сайте управления, с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и с помощью универсальной электронной карты, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области по следующим адресам:

1. МБУ МФЦ город Свободный

676450, Амурская обл, Свободный г, 40 лет Октября ул, 92

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-17:00

Сб: 09:00-15:00

8 (41643) 54956

www.mfc-amur.ru

2. МБУ МФЦ Ивановского района

676930, Амурская область, с. Ивановка, ул. Торговая 13

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41649) 51-2-69

www.mfc-amur.ru

3. МАУ МФЦ города Шимановска

676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Ленина д. 38

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41651) 21010

www.mfc-amur.ru

4. МАУ МФЦ города Белогорска

676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская 31/А

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-20:00

Сб, Вс: 09:00-16:00

8 (41641) 35209

www.mfc-amur.ru

5. Офис № 1 МАУ МФЦ г. Благовещенска
675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул. 50 лет Октября 4/2

График работы:

Пн, Вт, Чт, Пт: 08:00-19:00

Ср: 08:00-20:00

Сб: 08:00-16:30

(4162) 20 07 77

www.mfc-amur.ru

6. Офис № 2 МАУ МФЦ г. Благовещенска

675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул. 50 лет Октября 6/1

График работы:

Пн, Вт, Чт, Пт: 08:00-19:00

Ср: 08:00-20:00

Сб: 08:00-16:30

(4162) 46-71-77

www.mfc-amur.ru

7. Офис № 3 МАУ МФЦ г. Благовещенска

675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул. 50 лет Октября 8/2

График работы:

Пн, Вт, Чт, Пт: 08:00-19:00

Ср: 08:00-20:00

Сб: 08:00-16:30

(4162) 22-64-84

www.mfc-amur.ru

8. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе

676740, Амурская область, п. Архара, ул. Первомайская, д.115

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41648) 21965

www.mfc-amur.ru

9. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе

676722, Амурская область, пгт. Новобурейский, ул.Чайковского 3

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41634) 21404

www.mfc-amur.ru

10. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском районе

676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная д. 78

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41636) 21311

www.mfc-amur.ru

11. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея

676244, Амурская область, г.Зея, микрорайон Светлый, 19/1

График работы:

Пн, Вт, Ср, Пт: 08:00-18:00

Чт: 08:00-18:00

8 (41658) 30183

www.mfc-amur.ru

12. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тында
676290, Амурская область, г. Тында, ул.Красная Пресня, 68

График работы:

Пн: 08:00-20:00

Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

Сб: 10:00-15:00

8 (41656) 51424

www.mfc-amur.ru

13. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Райчихинск
676770, Амурская область, г.Райчихинск, ул.Музыкальная, д.33

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41647) 24570

www.mfc-amur.ru

14. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском
районе

676980, Амурская область, с.Константиновка, ул.Кирпичная, 3

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41639) 91634

www.mfc-amur.ru

15. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Мазановском районе
676530, Амурская область, с.Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41644) 22540

www.mfc-amur.ru

16. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Магдагачинском
районе

676124, Амурская область, пгт. Магдагачи, ул.К.Маркса, 23

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41653) 58400

www.mfc-amur.ru

17. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе
676680, Амурская область, с.Поярково, ул.Ленина, 85

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41637) 42020

www.mfc-amur.ru

18. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе
676950, Амурская область, с.Тамбовка, ул.Калининская, 45 Б

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41638) 21715

www.mfc-amur.ru

19. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе
676630, Амурская область, с. Екатеринославка, ул.Ленина, 92

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41652) 23301

www.mfc-amur.ru

20. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт Прогресс
676790, Амурская область, пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, д.30а

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8(41647) 44258

www.mfc-amur.ru

21. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Углегорск
676470, Амурская область, ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, 28

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41643) 91688

www.mfc-amur.ru/

22. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе
676620, Амурская область, с.Ромны, ул.Советская, 100

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41645) 91245

www.mfc-amur.ru

23. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Селемджинском
районе

676572, Амурская область, Селемджинский район, пгт. Февральск,
Саянская 4б

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41646) 31145

www.mfc-amur.ru

24. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Серышевском районе
676355, Амурская область, пгт. Серышево, ул. Комсомольская, д.1

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

(41642) 22191

www.mfc-amur.ru

25. Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сковородинском
районе

676014, Амурская область, г.Сковородино, ул.Победа, 28

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-18:00

8 (41654) 22179

www.mfc-amur.ru

26. ТОСП с.Малиновка отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе с.Малиновка

График работы:

Пт: 08:00-17:00

8 (41634) 21404

www.mfc-amur.ru

27. ТОСП с. Поздеевка Отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе

с. Поздеевка, ул. Комсомольская, д. 1а

График работы:

Ср: 09:00-13:00

8 (41645) 91245

28.ТОСП с.Михайловка отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе

с.Михайловка, ул. Михайловских партизан, д.2.

График работы:

Вт: 10:00-14:00

8 (41637) 42020

www.mfc-amur.ru

29. ТОСП с. Новоалександровка Отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе

с. Новоалександровка, ул. Центральная, 2

График работы:

Пн: 08:00-16:15

8 (41638) 21715

www.mfc-amur.ru

30. ТОСП с Нижняя Полтавка отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе

с. Нижняя Полтавка, пер. Пионерский 2 А

График работы:

Ср: 08:00-17:00

8 (41639) 91634

www.mfc-amur.ru

31. ТОСП пгт.Буряя отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе

676700, Амурская область, пгт.Буряя

График работы:

Пт: 08:00-17:00

8 (41634) 21404

www.mfc-amur.ru

32. ТОСП с. Раздольное отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе

с. Раздольное, ул. Ленина, 12

График работы:

Пт: 08:00-16:15
8 (41638) 21715
www.mfc-amur.ru

33. ТОСП с. Варваровка Отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе

с. Варваровка, ул. Молодежная м-н 1, 11
График работы:
Ср: 10:00-16:00
8 (41652) 23301
www.mfc-amur.ru/

34. ТОСП с.Чесноково отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе

с. Чесноково, ул. Центральная, д. 26
График работы:
Пт: 08:00-12:00
8 (41637) 42020
www.mfc-amur.ru

35. ТОСП с. Сергеевка МАУ МФЦ города Благовещенска с. Сергеевка, ул. Пограничная, 9

График работы:
Пн: 13:00-17:00
8 (4162) 200-777
www.mfc-amur.ru

36. ТОСП с. Волково МАУ МФЦ города Благовещенска с. Волково, ул. Центральная, 11

График работы:
Ср: 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00
200-777
www.mfc-amur.ru

37. ТОСП с. Новопетровка МАУ МФЦ города Благовещенска с. Новопетровка, ул.Школьная, 29

График работы:
Ср: 10:30-15:00, обед: 12:00-12:30
8(4162) 200-777
www.mfc-amur.ru

38. ТОСП с. Усть-Ивановка МАУ МФЦ города Благовещенска с. Усть-Ивановка, ул. Ленина, 75/1.

График работы:
т, Пт: 08:00-15:00, обед: 12:00-13:00
8 (4162) 200-777
www.mfc-amur.ru

39. ТОСП с.Грибское МАУ МФЦ города Благовещенска с.Грибское, ул.Медицинская, 15

График работы:
Пн: 09:00-13:00
200-777

www.mfc-amur.ru

40. ТОСП с. Садовое МАУ МФЦ города Благовещенска
с. Садовое, ул.Садовая, 1

График работы:

Пт: 09:00-13:00

200-777

www.mfc-amur.ru

41. ТОСП с.Березовка МБУ МФЦ Ивановского района
Трудовая,4

График работы:

8 (41649) 51-2-89

www.mfc-amur.ru

42. ТОСП с.Черновка МБУ МФЦ города Свободный
676432, Амурская область, Свободненский район, с.Черновка,
ул.Н.Распоповой, д.18

График работы:

8 (41643) 54956

www.mfc-amur.ru

43. ТОСП пгт.Ерофей Павлович отделения ГАУ «МФЦ Амурской
области» в Сковородинском районе

Сковородинский район, пгт. Ерофей Павлович, ул. Ленина 24

График работы:

Вт, Чт: 08:00-17:00, обед: 13:00-14:00

8 (41654) 22179

www.mfc-amur.ru

44. ТОСП с.Нижние Бузули МБУ МФЦ города Свободный
676431, Амурская область,

Свободненский район, с.Нижние Бузули, Ул.Ленина, д.32а

График работы:

8 (41643) 54956

www.mfc-amur.ru

45. ТОСП п.Орлинный МБУ МФЦ города Свободный
676471, Амурская область, Свободненский район, п.Орлинный,
ул.Победы, д.14

График работы:

8 (41643) 54956

www.mfc-amur.ru

46. ТОСП с.Новотроицкое МАУ МФЦ города Благовещенска
с. Новотроицкое, ул. Гагарина, д.1

График работы:

Чт: 09:00-13:00

(4162) 200-777

www.mfc-amur.ru

47. ТОСП с. Мухино МАУ МФЦ города Шимановска
с. Мухино, дом Культуры

График работы:

Ср: 09:00-16:00, обед: 12:00-13:00

8(41651)21010

www.mfc-amur.ru

48. ТОСП с.Дмитриевка МБУ МФЦ Ивановского района
с.Дмитриевка, пер.Первомайский,1

График работы:

8 (41649) 51-2-89

www.mfc-amur.ru

49. ТОСП с. Козьмодемьяновка отделения ГАУ "МФЦ Амурской
области" в Тамбовском районе

Тамбовский район, с. Козьмодемьяновка, ул. Ступникова, 3

График работы:

Ср: 08:00-16:15

8(41638)21715

www.mfc-amur.ru

50. ТОСП с.Марково МАУ МФЦ города Благовещенска
с.Марково, ул.60 лет Октября, 32

График работы:

Вт: 09:00-13:00

200-777

www.mfc-amur.ru

51. ТОСП с.Чигири МАУ МФЦ города Благовещенска
с.Чигири, ул.Новая, д.2

График работы:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00

200-777

www.mfc-amur.ru

52. ТОСП с. Белогорье МАУ МФЦ города Благовещенска
с. Белогорье, ул.Мухина, 44

График работы:

Вт, Ср: 10:00-14:00

200-777

www.mfc-amur.ru

53. ТОСП с.Новгородка МБУ МФЦ города Свободный
676442, Амурская область, Свободненский район, с.Новгородка,
ул.Центральная, д.1

График работы:

8 (41643) 54956

www.mfc-amur.ru

54. ТОСП с.Дмитриевка МБУ МФЦ города Свободный
676435, Амурская область, Свободненский район, с.Дмитриевка, ул.
Трудовая, д.31

График работы:

8 (41643) 54956

www.mfc-amur.ru

55. ТОСП с. Садовое отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе

Тамбовский район, с. Садовое, ул.Юбилейная, 6

График работы:

Вт: 08:00-16:15

8 (41638) 21715

www.mfc-amur.ru

56. ТОСП пгт. Уруша отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сковородинском районе

Сковородинский район, пгт. Уруша, ул. Транспортная д. 21

График работы:

Вт, Ср, Чт: 13:00-17:00

8 (41654) 22179

Прием заявлений и документов представителем управления осуществляется в административном здании, расположенном по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Первомайская 39, каб. 229 по вторникам с 09:00 до 18:00.

Заявитель имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга – выдача и аннулирование охотничьих билетов гражданам Российской Федерации (далее – заявители), предоставляется физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями правил охоты, техники безопасности на охоте и обращения с охотничьим оружием, основами биологии охотничьих животных (далее – охотминимум).

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Амурской области (далее – управлением).

2.3. Результат предоставления государственной услуги: выдача или аннулирование охотничьего билета заявителю, отказ в выдаче охотбилета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Охотничий билет выдается (заменяется, аннулируется) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и необходимых документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.4.1. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Приказ Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

Постановление губернатора Амурской области от 10.07.2008 № 291 «Об утверждении Положения об управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Амурской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. 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 уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Заявителем в заявлении указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) дата и место рождения заявителя;

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

Форма заявления приведена в Приложении № 1 к регламенту.

2.6.2. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

а) в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 01.07.2011 года и срок действия которых не истек;

б) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25х35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

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

2.6.3. Охотничий билет выдается заявителю лично по месту подачи заявления.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления каких-либо других документов, за исключением предусмотренных настоящим регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

- заявитель представил заявление и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям п. 2.6.1. регламента или содержат недостоверные сведения.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении в управление не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Государственная услуга предоставляется в помещении управления по адресу: г. Благовещенск, ул. Первомайская, 39, а так же по месту нахождения уполномоченных должностных лиц управления, находящихся в административных районах области

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется служащими, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для выдачи охотничьих билетов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
наименования подразделения;
режима работы.

Каждое рабочее место служащих должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане обращаются лично в управление, по телефону, в письменном виде посредством почты или электронной почтой, факсимильной связью.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
оперативность информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица):

лично или по телефону.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.13.2 Показателями качества государственной услуги включает в себя: число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и документов;
выдача охотничьего билета;
аннулирование охотничьего билета.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Ответственное должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

проводит проверку на предмет лишения заявителя специального права (права охоты), наличия и аннулировании охотничьего билета;

регистрирует заявление в журнале регистрации охотничьих билетов.

Результат административной процедуры – регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Ответственным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (замене) заявителю охотничьего билета принимает одно из решений:

о выдаче охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета.

об аннулировании охотничьего билета.

Результат административной процедуры – рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4. Выдача охотничьего билета.

В течение 1 рабочего дня ответственное должностное лицо вносит в бланк охотничьего билета необходимые сведения.

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

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

В не позднее одного месяца со дня выдачи охотничьего билета ответственное должностное лицо вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

В течение одного рабочего дня с момента внесения указанных сведений в государственный охотхозяйственный реестр, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения

соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр. Заявитель может быть уведомлен о внесении сведений в охотхозяйственный реестр при выдаче охотничьего билета.

Результат административной процедуры – выдача охотничьего билета.

В случае принятия решения об отказе в выдаче (замене) ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием оснований отказа

3.5. Аннулирование охотничьего билета.

Охотничий билет аннулируется на основании:

а) несоответствия физического лица требованиям пункта 1.4 настоящего Порядка;

б) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

в) судебного решения.

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

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в уполномоченный орган, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) учетные серия и номер охотничьего билета;

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Аннулирование охотничьих билетов осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента выявления следующих обстоятельств:

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

судебного решения.

Ответственное должностное лицо управления в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован и вносит об этом запись в государственный охотхозяйственный реестр.

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

Лицо, в отношении которого осуществлена процедура аннулирования охотничьего билета, направляет охотничий билет в управление в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

Результат административной процедуры – аннулирование охотничьего билета.

3.6. Выдача охотничьего билета взамен утраченного осуществляется в общем порядке выдачи, но при этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем начальника управления, начальником отдела, ответственного за выдачу охотничьих билетов и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

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

4.3. Персональная ответственность государственных служащих управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего – работника управления

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего – работника управления Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

5.1.7. Отказ управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц, работников управления подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются Губернатору Амурской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления либо его органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица управления либо его органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего – работника управления;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

