



**Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

22.03.2019

№ ПР/96

О внесении изменений в приказ Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 31.10.2017 № ПР/364 «Об утверждении Административного регламента Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца и признании утратившим силу приказа Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 26.04.2017 № 108»

В соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», приказом Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 14.05.2018 № ПР/223 «Об усовершенствовании работ по разработке административных регламентов по предоставлению государственных услуг Севприроднадзором и внесению изменений в утвержденные административные регламенты, а также об организации работ по предоставлению государственных услуг в электронном виде и через ГКУ «МФЦ в г. Севастополе», во исполнения протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе Главного управления информатизации и связи города Севастополя от 18.04.2018 № 1, с целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца, утвержденный приказом Севприроднадзора от 31.10.2017 № ПР/364, изложив данный административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Отделу природоохранных программ и мониторинга управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности (Толкачева В.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Севприроднадзора в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере охоты и охотничьего хозяйства» раздела «Охота и охотничье хозяйство».

3. Отделу особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства (Горалевич К.Г.) обеспечить:

1) размещение настоящего приказа на официальном сайте Правительства Севастополя в подразделе «Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Документы»;

2) направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиций Российской Федерации по Севастополю для включения в федеральный реестр нормативно правовых актов субъекта Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечению десяти дней после дня его опубликования на официальном сайте Правительства Севастополя.

Начальник Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя



С.Ю. Самойлов

Приложение
к приказу Севприроднадзора
от 22.03.2019 № ПР/96

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от 31.10.2017 № ПР/364
(в редакции
приказа Севприроднадзора
от 22.03.2019 № ПР/96)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Главного управления природных ресурсов и экологии города
Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

I. Общие положения

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – государственная услуга).

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителя

Заявителями являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные) в городе Севастополе, либо временно зарегистрированные в городе Севастополе (при отсутствии постоянной регистрации), 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

Место нахождения Севприроднадзора: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, 3, телефон: (8692) 49-29-40. E-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru.

График работы Севприроднадзора: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Прием граждан для консультации по вопросам выдачи и аннулирования охотничьего билета осуществляется Севприроднадзором в приёмное время: вторник, четверг с 14.00 до 17.30 часов.

Административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Севприроднадзора в сети Интернет по адресу: <http://www.ecosev.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, осуществляющих приём документов для предоставления государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в управлении особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора по адресу: г. Севастополь, ул. Новикова, 60-А.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется государственным казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ») по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10.

Приём документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГКУ «МФЦ», адреса и график работы которых указаны на сайте ГКУ «МФЦ» в сети Интернет

по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/mfc/list.php>. Телефон центра телефонного обслуживания ГКУ «МФЦ»: (8692) 417-100.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Севприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>;

2) посредством размещения информационных стендов в Севприроднадзоре;

3) посредством размещения информационных стендов в ГКУ «МФЦ», на официальном портале ГКУ «МФЦ»: www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГКУ «МФЦ»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном интернет-сайте Севприроднадзора, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка

которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Севприроднадзоре должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Севприроднадзора;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Севприроднадзора;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Севприроднадзора;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ», должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти

Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Севприроднадзора и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, в полномочия которого входит подготовка результата оказания государственной услуги, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию Заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может

предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Краткое наименование – государственная услуга.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется Севприроднадзором.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

ГКУ «МФЦ» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от Заявителя в Севприроднадзор, отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги Заявителю;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Севастополю – в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета единого федерального образца или отказ в выдаче охотничьего билета единого федерального образца;
- аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Севприроднадзора либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется лично Заявителю, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок оказания государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Севприроднадзоре до выдачи Заявителю охотничьего билета либо направления уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи

и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя»;

постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя»;

Устав ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь».

2.6. 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, порядок их представления

2.6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

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

- копия документа, удостоверяющего личность.

Копии документов представляются в Севприроднадзор либо ГКУ «МФЦ» с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством РПГУ.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения государственной услуги.

2.6.2. Для аннулирования охотничьего билета единого федерального образца Заявитель подает в Севприроднадзор либо ГКУ «МФЦ» письменное заявление об аннулировании охотничьего билета, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту. Также

основанием для аннулирования охотничьего билета является соответствующее судебное решение.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. По собственной инициативе Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента, может быть предоставлен документ, подтверждающий отсутствие у Заявителя факта непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.7.2. Севприроднадзор в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций; участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) Заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в подразделе 1.2 Административного регламента;

2) Заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) не предоставление Заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных

в подразделе 2.6 Административного регламента, и обязанность, по предоставлению которых возложена на Заявителя;

4) Заявителем не предоставлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) Заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), Заявление и документы исполнены карандашом);

6) предоставленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) предоставление Заявителем документов, срок действительности которых, в соответствии с действующим законодательством, истек или истекает через 30 дней с даты подачи заявления на предоставление государственной услуги;

8) сведения, указанные в заявлении на предоставление государственной услуги или в формах документов, установленных Административным регламентом, и обязательных для заполнения Заявителем, являются недостоверными, противоречивыми или неполными;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие у Заявителя факта непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимаются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Запись на прием в Севприроднадзор для подачи заявления с использованием Портала, официального сайта Севприроднадзора не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГКУ «МФЦ» в Севприроднадзор заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

Заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента).

Заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в Севприроднадзор с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

При личном предоставлении заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в управление особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (далее – Управление) заявление регистрируется путем внесения записи в книгу регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам, форма которой приведена в Приложении № 4 Административного регламента.

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

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности

труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителем ГКУ «МФЦ» обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГКУ «МФЦ», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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;

6) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

7) оказание должностными лицами ГКУ «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании по адресу: г. Севастополь, ул. Новикова, д. 60А.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допускается требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность Заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность (оплата) предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

- подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

Получение результата государственной услуги на базе ГКУ «МФЦ» и через Портал и РПГУ не предусмотрено.

Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги осуществляется ГКУ «МФЦ»

2.17.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, заполнены полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных Административным регламентом, друг с другом;

5) оформляет расписку о приеме документов:

- в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата

исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя; контактный телефон или электронный адрес Заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет Заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при этом, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению.

2.17.2.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Управление принятых Заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме Заявления и пакета документов специалист Управления, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Управлении, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Севприроднадзора.

Срок передачи Заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Управление составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.3. Передача результата предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ», а также выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ» не предусмотрена.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги Заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги Заявителя и принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца;

4) подготовка охотничьего билета единого федерального образца или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) подготовка Акта об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца;

6) выдача Заявителю охотничьего билета единого федерального образца или направление отказа в предоставлении государственной услуги;

7) направление Заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца;

8) направление Заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

9) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 1 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги Заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

- поступление в Управление электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение Заявителя в ГКУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник Управления осуществляет прием и регистрацию в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам заявления

о предоставлении государственных услуг с прилагаемыми документами. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, сотрудник Управления возвращает Заявителю заявление и документы для предоставления государственной услуги. После устранения причин отказа в приеме документов Заявитель вправе вновь подать документы для получения государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры:

- при предоставлении заявления нарочно – составляет 30 минут;
- при направлении заявления почтой – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов почтой.

Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя либо отказ в приеме и регистрации заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации в книгу регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия Заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Севприроднадзора, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Севастополю – в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подразделе 3.3.3 Административного регламента должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать два рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги Заявителя и принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный комплект документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, рассматривает указанные материалы Заявителя, и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, принимает решение о выдаче (аннулировании) охотничьего билета федерального образца.

Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета федерального образца либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации выдачи (аннулирования) охотничьих билетов гражданам, приведенной в Приложении № 4, 5 к Административному регламенту.

3.5. Подготовка охотничьего билета единого федерального образца или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче охотничьего билета федерального образца либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации Заявления в Севприроднадзоре.

Ответственный исполнитель оформляет охотничий билет в следующем порядке:

а) на странице 1 охотничьего билета вклеивает фотографию Заявителя в поле «Место для фотографии», заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля «фамилия владельца охотничьего билета», «имя владельца охотничьего билета», «отчество владельца охотничьего билета», «дата рождения владельца охотничьего билета».

б) на странице 2 охотничьего билета заполняет чернилами того же цвета следующие поля: «дата выдачи охотничьего билета» (число, месяц, год), «фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица»

Начальник Севприроднадзора или начальник управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора ставит свою подпись в поле «подпись», а также ставит печать Севприроднадзора в поле «место печати».

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента ответственный специалист готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись ответственного исполнителя в ведомости использования бланка строгой отчетности – охотничьего билета единого федерального образца или направление отказа в предоставлении государственной услуги на подпись начальнику Севприроднадзора либо лицу его замещающему.

Критерием принятия решения является принятие решения в предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.6. Подготовка Акта об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в адрес Севприроднадзора заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца является поступление в адрес Севприроднадзора заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.2 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации Заявления в Севприроднадзоре.

Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета единого федерального образца, регистрация Акта аннулирования охотничьего билета в Книге регистрации аннулирования охотничьих билетов, приведенной в приложении № 5 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта об аннулировании охотничьего билета.

3.7. Выдача Заявителю охотничьего билета единого федерального образца или направление отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является оформление охотничьего билета единого федерального образца согласно подраздела 3.5.1 Административного регламента или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги.

При получении охотничьего билета единого федерального образца Заявитель ставит личную подпись в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам и на странице 1 охотничьего билета в графе «личная подпись владельца».

В случае неявки Заявителя по истечению 5 рабочих дней со дня регистрации заявления охотничий билет хранится в Севприроднадзоре до явки Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю охотничьего билета единого федерального образца или направление отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка Заявителя о получении охотничьего билета единого федерального образца, а также подпись Заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам в графе «Подпись гражданина, получившего охотничий билет».

3.8. Направление Заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Акта аннулирования охотничьего билета в Книге регистрации аннулирования охотничьих билетов.

Критерием принятия решения является регистрация Акта аннулирования охотничьего билета в Книге регистрации аннулирования охотничьих билетов.

Не позднее одного рабочего дня с момента регистрации Акта аннулирования охотничьего билета в Книге регистрации аннулирования охотничьих билетов ответственный исполнитель вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается аннулированным с момента регистрации в государственном охотхозяйственном реестре.

После внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня:

- готовит и подписывает в двух экземплярах уведомление об аннулировании охотничьего билета;

- передает уведомление об аннулировании охотничьего билета Заявителю лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме, сделав соответствующую отметку на втором экземпляре уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Аннулированные охотничьи билеты подлежат возврату в Севприроднадзор в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка Заявителя о получении уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.9. Направление Заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете единого федерального образца в государственный охотхозяйственный реестр

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном охотничьем билете единого федерального образца в государственный охотхозяйственный реестр.

Критерием принятия решения является внесение сведений о выданном охотничьем билете единого федерального образца в государственный охотхозяйственный реестр.

Ответственный исполнитель не позднее 30 календарных дней с даты выдачи охотничьего билета единого федерального образца вносит сведения о Заявителе и выданном ему охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается действительным с момента его регистрации в государственном охотхозяйственном реестре.

Не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о Заявителе и выданном ему охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр ответственный исполнитель:

- готовит и подписывает в двух экземплярах уведомление о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр (далее – Уведомление);

- передает Уведомление Заявителю лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме, сделав соответствующую отметку на втором экземпляре Уведомления.

В случае, если на момент внесения сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр данный охотничий билет не получен Заявителем, Уведомление хранится в Севприроднадзоре до явки заявителя.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка Заявителя о получении уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

3.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от Заявителя заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ Заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Севприроднадзора.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. Административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает Заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Управление с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Управление оригиналы документов, которые были предоставлены им в электронной форме. Специалист Управления принимает Заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, предоставленными Заявителем.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.2 Административного

регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.10 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Управление документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания должностным лицом Сеприроднадзора. Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота. Уведомление о внесении данных в государственный охотхозяйственный реестр, предусмотренное п. 3.10 Административного регламента, может быть направлено через РПГУ как решение о предоставлении государственной услуги.

С использованием личного кабинета РПГУ Заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в Управление для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Севастополя, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Севприроднадзора.

Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Севприроднадзора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

1) соблюдение сроков прохождения заявления о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

2) соблюдение сроков исполнения государственной процедуры по выдаче (аннулированию) охотничьего билета единого федерального образца;

3) полнота и правильность оформления охотничьего билета единого федерального образца;

4) обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отклонении заявления.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Севприроднадзора.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Севприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным Административным регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Севприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по заявлениям Заявителей.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его

должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения 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, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц направляется начальнику Севприроднадзора.

5.3.2. Начальником Севприроднадзора определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (далее – должностное лицо).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Севприроднадзора, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя

Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 (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 предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа (при наличии технической возможности),

подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения должностных лиц Севприроднадзора, принятые ими в ходе рассмотрения жалобы, в Правительство Севастополя или в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

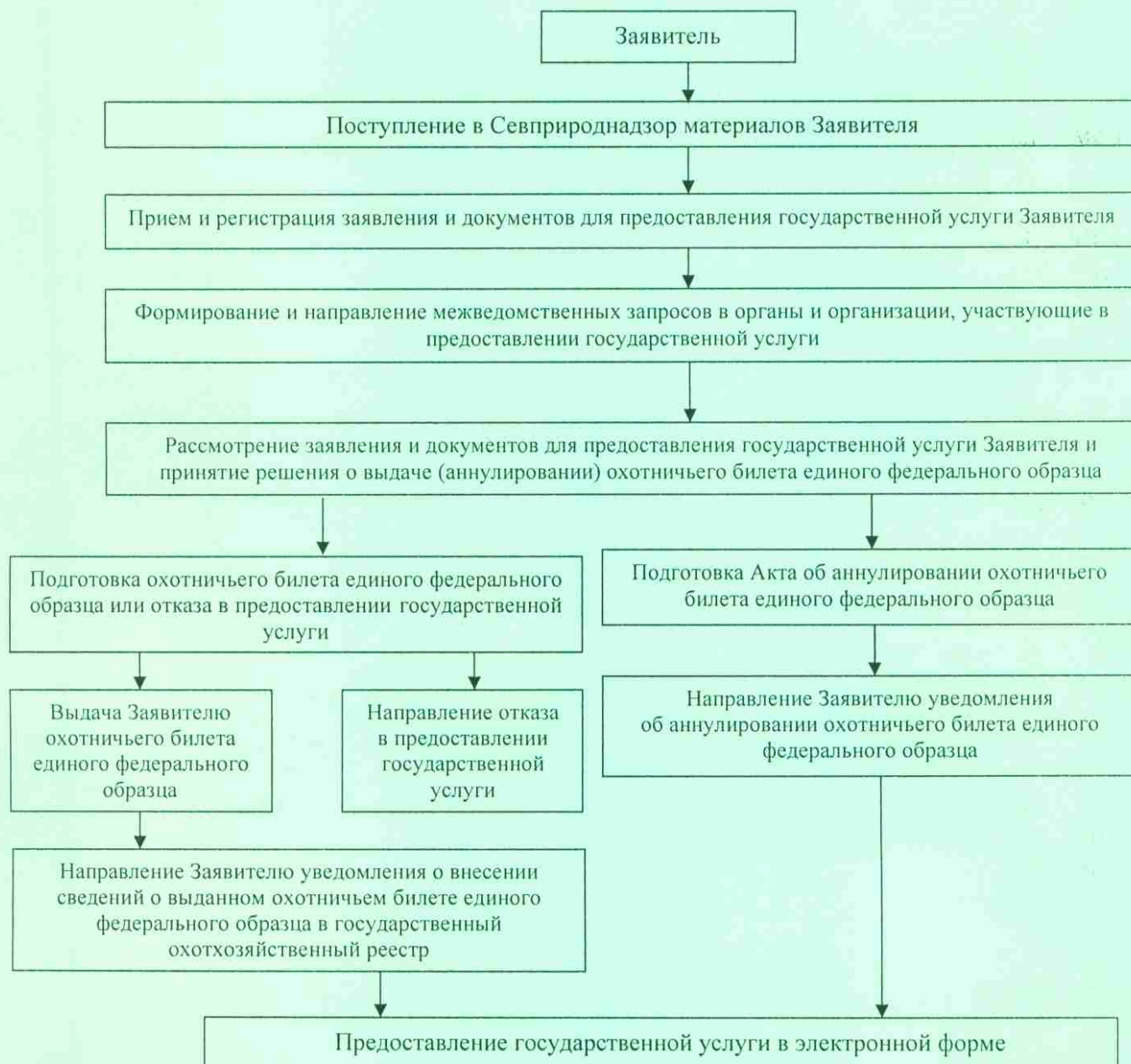
5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о порядке подачи и рассмотрения жалобы должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с п. 1.3 Административного регламента

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при исполнении
административной процедуры по выдаче и аннулированию охотничьего
билета единого федерального образца**



Приложение № 2
к Административному регламенту

В Главное управление природных
ресурсов и экологии города Севастополя
(Севприроднадзор)
пл. Ластовая, д.3, г. Севастополь, 299001

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Почтовый адрес:
Субъект Российской Федерации _____ *г. Севастополь*
Муниципальный район _____
Населенный пункт (город, село, деревня) _____
Улица, проспект, переулок _____
Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Место
для фото
30×40 мм

Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

Рабочий _____ Адрес электронной почты _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

Социальный статус: Пенсионер Безработный Нетрудоспособный

Место работы: Наименование организации - работодателя: _____

Адрес организации - работодателя: _____

Телефон организации - работодателя: _____

Прошу предоставить государственную услугу и выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

В целях получения результата государственной услуги сообщаю, что с требованиями охотничьего минимума ознакомлен, непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею;

_____/Фамилия И.О./

_____/подпись/

_____/дата/

Приложение: документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на _____ л.:

- две личные фотографии размером 30×40 мм;
- копия основного документа, удостоверяющего личность.

В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) и проверку указанных мною в заявлении персональных данных, а также на передачу моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

_____/подпись/

_____/И.О.Фамилия/

Сведения об утрате ранее выданного охотничьего билета

(серия, номер и дата выдачи охотничьего билета)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения управления
 направить по почтовому адресу, указанному в заявлении
 направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения управления

Служебные отметки

Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
дата:	охотничий билет	92	
вх. N:	охотничий билет получил:		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление	_____		
	(Фамилия И.О., подпись, дата)		

Приложение № 3
к Административному регламенту

В Главное управление природных
ресурсов и экологии города Севастополя
(Севприроднадзор)
пл. Ластовая, д.3, г. Севастополь, 299001

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Почтовый адрес:

Субъект Российской
Федерации _____

г. Севастополь

Муниципальный район _____

Населенный пункт (город, село,
деревня) _____

Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

Рабочий _____ Адрес электронной почты _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет серии 92
№ _____ дата выдачи _____ года, орган, выдавший билет:

в связи с _____
(указать причины обращения за предоставлением государственной услуги по аннулированию охотничьего билета)

/И.О.Фамилия/

/подпись/

/дата/

Приложение:

(указать предоставляемые документы)

В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) и проверку указанных мною в заявлении персональных данных, а также на передачу моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

/подпись/

/И.О.Фамилия/

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения управления
- вручить лично по месту нахождения МФЦ
в _____
- направить по почтовому адресу, указанному в заявлении
- направить по адресу электронной почты, указанному
в заявлении, в форме электронного документа

Служебные отметки

Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
дата:	охотничий билет	53	
вх. №:	АНнулирован. Уведомление вручено (направлено)		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление	_____ (дата вручения (направления))		

Приложение № 4
к Административному регламенту

Лист 1

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ГРАЖДАНАМ

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Лист 2

№ п/п	Дата обращения	Дата готовности документов	Ф.И.О. гражданина	№ охотничьего билета	Подпись гражданина, получившего охотбилет
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту

Лист 1

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ АННУЛИРОВАННЫХ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

Начата «__»_____20__г.
Окончена «__»_____20__г.

Лист 2

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, № в журнале выдачи	Серия, номер охотничьего билета	Дата выдачи	Дата аннулирования	Причина аннулирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7