



КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.07.2017

№ 1271

Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца", постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области", постановлениями Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области:

от 29 мая 2015 г. № 424 "Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 10 мая 2016 г. № 492 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 мая 2015 г.

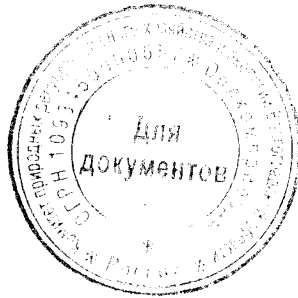
№ 424 "Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 15 июня 2016 г. № 682 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 мая 2015 г. № 424 "Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 04 октября 2016 г. № 1417 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 мая 2015 г. № 424 "Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель комитета



В.Е.Сазонов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
от 27.07.2017 № 1271

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета (далее - государственная услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие между Комитетом, его структурными подразделениями и должностными лицами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в связи с реализацией Комитетом полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400078, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 102;

в сети Интернет - с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 102.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Справочные телефоны: (8442) 35-31-01, (8442) 30-89-99, 30-89-60, факс (автомат): (8442) 30-89-60.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Адрес портала Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета: www.volganet.ru.

1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

текст Регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Комитета,

ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица Комитета).

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонами, указанным в подпункте 1.3.1 Регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и графиках работы которых размещена на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" <http://mfc.volganet.ru>.

Информирование проводится должностными лицами Комитета - специалистами отдела охотничьего хозяйства Комитета (далее – Отдел).

Заявитель, обратившийся в Комитет за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления государственной услуги и порядке ее получения;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур с момента приема документов до окончания оказания государственной услуги посредством телефона, сети Интернет, электронной почты, личного посещения Комитета, через МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации.

1.4. Обязанности должностных лиц Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, называет свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, должностное лицо Комитета может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Комитета может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги и наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: "Комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области".

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел охотничьего хозяйства.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача охотничьего билета;
- б) аннулирование охотничьего билета;
- в) мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов.

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

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006; "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, № 17, ст. 1462; "Российская газета", № 86, 04.05.1995);

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441, ст. 6450; 2010, № 23, ст. 2793; 2011, № 1, ст. 10; № 25, ст. 3530; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343, "Российская газета", № 137, 28.07.2009);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036; "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27, ст. 3744; "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 03.09.2012, № 36, ст. 4903; "Российская газета", № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа

2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 22.08.2012);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" ("Российская газета", № 66, 30.03.2011);

постановление Губернатора Волгоградской области от 03.03.2017 № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов и экологии Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 42, 14.03.2017);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142 от 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207 от 02.11.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы получения их заявителями, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявители для предоставления государственной услуги обращаются в Комитет с заявлением о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление), которое может подаваться в Комитет или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

В случае подачи заявителем документов через МФЦ последний передает в Комитет копии документов, полученных от Заявителя, по электронной почте в день получения документации. Оригиналы документов, полученные от Заявителя, МФЦ представляет в Комитет в срок не более 2 дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявителем в заявлении (приложение 2 к Регламенту) указывается:

наименование Комитета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и место рождения заявителя;

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

данные основного документа, удостоверяющего личность.

Одновременно с заявлением, в том числе в электронной форме, предоставляется:

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

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета заявителем, имеющим охотничий билет заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично в Комитет 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)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

наименование Комитета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

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

2.7. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

Запрещается 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- нарушение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- текст не поддается прочтению;

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Регламента;

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи охотничьего билета.

Повторная подача заявления о выдаче охотничьего билета при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - пятнадцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в течение пятнадцати минут, при регистрации ему присваивается входящий номер.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Комитет для

предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, а при поступлении в нерабочее время но на следующий рабочий день.

Дата регистрации заявления и прилагаемых документов в Комитете является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. В здании, в котором располагаются должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, имеется вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещение, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.2. Прием Заявителей производится в помещениях Комитета (присутственных местах).

Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и Заявителей размещены на нижних этажах здания.

Присутственные места включают: места для информирования, ожидания, приема Заявителей.

2.16.3. Присутственные места Комитета оборудованы: системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.5. Площадь присутственного места зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет, обязательно соответствует комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания - не менее 6.

2.16.7. Взаимодействие должностных лиц с Заявителями осуществляется в кабинетах должностных лиц.

2.16.8. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами телефонной связи.

При организации рабочих мест обеспечивается свободный вход и выход Заявителей из кабинета.

2.16.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания Комитета, в котором предоставляется государственная услуга:

беспрепятственный вход инвалидов в здание Комитета и выход из него;

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Комитета и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета - не более двух раз в течение 15 минут.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Комитета, МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при:

подаче заявления;

получении результата.

Максимальное время взаимодействия при подаче заявления - не более 15 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются Заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: государственная услуга предоставляется в электронной форме только до стадии получения результата. Разрешение на использование объектов животного мира и/или Разрешение на использование объектов растительного мира выдаются только на бумажном носителе.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги:

1) выдача охотничьего билета:

- прием и регистрация заявления о выдаче охотничьего билета;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о выдаче и выдача охотничьего билета, либо уведомление заявителя об отказе в выдаче охотничьего билета;
- внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 1.

2) аннулирование охотничьего билета:

- прием и регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета;
- рассмотрение заявления;

- принятие решения об аннулировании охотничьего билета;
- внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2.

3.2. Выдача охотничьего билета.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче охотничьего билета.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче охотничьего билета и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) комплектности заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие действия:

1) проверка зарегистрированных документов на соответствие электронной подписи требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа), на комплектность;

2) проверка состава полученных по почте документов на соответствие описи вложения;

3) прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме либо заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в день их поступления. Регистрационный штамп должен содержать наименование Комитета, дату и входящий номер;

4) передача принятого заявления и комплекта документов председателю Комитета для визирования.

В случае поступления заявления и документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" считается день регистрации заявления в Комитете.

3.2.1.3. В случае, указанном в пункте 2.9 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия

указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

В случае соответствия электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

Общий максимальный срок приема документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации передает заявление и документы председателю Комитета для визирования.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов с визой председателя Комитета или отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о выдаче охотничьих билетов и виза председателя Комитета.

3.2.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, после визирования заявления и документов у председателя Комитета, передает их должностному лицу Отдела, ответственному за проверку заявления и документов.

3.2.2.3. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче охотничьих билетов рассматривает заявление и документы. При установлении несоответствия заявления и документов требованиям подпункта 2.6.1 Регламента, прилагаемые документы подлежат возвращению Заявителю.

В случае принятия должностным лицом Отдела решения об отказе в приеме представленных заявления и прилагаемых документов указанное должностное лицо в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления готовит письмо об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему заявления и документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления и документов. Письмо подписывается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и направляется (выдается) заявителю (в письменном требовании заявитель указывает способ

получения им такого письма - на руки или посредством почтовой, электронной связи).

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии (несоответствии) поступивших документов требованиям пунктов 2.6.1. и 2.10. Регламента.

3.2.3. Принятие решения о выдаче и выдача охотничьего билета, либо уведомление заявителя об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов. По результатам рассмотрения должностным лицом Отдела принимается решение об оформлении охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.2.3.2. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета должностное лицо Отдела, в соответствии с должностным регламентом, оформляет охотничий билет в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Комитете.

3.2.3.3. Охотничий билет выдается физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума, о чем они должны поставить свою подпись в заявлении на предоставление государственной услуги.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

3.2.3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета в связи с несоответствием требованиям пункта 2.10. Регламента, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления Комитете, должностное лицо Отдела оформляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, с разъяснением заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие предоставлению государственной услуги (если такие обстоятельства устранимы), а также с информацией для заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Письмо подписывается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и направляется (выдается) заявителю (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - на руки или посредством почтовой связи).

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является выдача охотничьего билета заявителю либо направление мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета.

3.2.4. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр (далее - Реестр).

3.2.4.1. Основанием для внесения сведений в Реестр является выдача

охотничьего билета.

3.2.4.2. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета должностное лицо Отдела вносит сведения в Реестр.

В Реестр вносятся:

фамилия, имя, отчество;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение Реестра, в течение одного рабочего дня с момента внесения сведений о заявителе в Реестр направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в Реестр.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр.

3.3. Аннулирование охотничьего билета.

3.3.1. Основанием для аннулирования охотничьего билета является:

а) несоответствие заявителя требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

б) подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

в) судебное решение.

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Комитет, или в МФЦ 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)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

3.3.2. Прием и регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об аннулировании охотничьего билета и документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) полноты данных в заявлении, предусмотренных подпунктом 2.6.2 и пунктами 2.9, 2.10 Регламента.

3.3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие действия:

1) проверка зарегистрированных документов на соответствие электронной подписи требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме

электронного документа), на комплектность;

2) проверка состава полученных по почте документов на соответствие описи вложения;

3) прием заявления путем проставления на сопроводительном письме либо заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в день их поступления. Регистрационный штамп должен содержать наименование Комитета, дату и входящий номер;

4) передача принятого заявления председателю Комитета для визирования.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

3.3.2.4. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" считается день регистрации заявления в Комитете.

3.3.2.5. В случае, указанном в пункте 2.9 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления.

3.3.2.6. В случае соответствия электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

Общий максимальный срок приема документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации передает заявление и документы председателю Комитета для визирования.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с визой председателя Комитета или отказ в приеме и регистрации заявления.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об

аннулировании охотничьего билета.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с визой председателя Комитета и передача его должностному лицу Отдела.

3.3.3.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление обстоятельств, указанных в подпункте 3.3.1.

Заявление рассматривается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете.

При установлении обстоятельств, указанных подпункте 3.3.1. Регламента должностное лицо Отдела принимает решение об аннулировании охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте "а" подпункта 3.3.1. Регламента, охотничий билет аннулируется Комитетом в течении 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием для аннулирования.

При наличии основания, указанного в подпункте "б" пункте 3.3. Регламента, охотничий билет аннулируется Комитетом в течении 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об аннулировании охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте "в" подпункта 3.3.1. Регламента, охотничий билет аннулируется судом в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.3.3.3. Заявитель, охотничий билет которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

3.3.3.4. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.1. Регламента, выдается новый охотничий билет с соблюдением следующих условий:

- записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Комитета;
- охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума;
- в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер вносятся в Реестр. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета.

3.3.4. Внесение сведений в Реестр.

3.3.4.1. Основанием для внесения сведений в Реестр является принятое решение об аннулировании охотничьего билета.

3.3.4.2. В течение одного месяца со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об аннулировании охотничьих билетов должностное лицо Отдела вносит сведения о дате и основаниях аннулирования охотничьего билета в Реестр.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение Реестра, в течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в Реестр направляет уведомление об этом заявителю, охотничий билет которого аннулирован. Уведомление направляется по указанному заявителем адресу электронной почты в форме электронного документа или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

3.3.4.3. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в Реестр.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр.

В случае, если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.3.1. Регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Комитет в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В случае, если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в подпункте "в" подпункта 3.3.1. Регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Комитет в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.3.4.5. На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании

По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату. В таком случае в него вносится запись о таком возврате.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является внесение записи об аннулировании охотничьего билета в Реестр и проставление надписи на охотничьем билете о его аннулировании

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно путем проведения комиссией по проверке

полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями комитета проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги путем направления в Комитет:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Комитета государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, должностных лиц Комитета;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав, свобод или законных интересов граждан.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

Заявители имеют право подать жалобу в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Комитет.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, нарушений положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена в Комитет по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет: через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете.

Личный прием заявителей осуществляется в приемной председателя Комитета по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 102.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Контактные телефоны: (8442) 35-31-01, 30-97-14.

5.4.2. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Комитет в письменной форме, в форме электронного сообщения заявителя, а также в форме устного обращения.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица;

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

5.4.4. Жалоба, представленная заявителем регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Регистрации подлежат все поступившие жалобы.

5.4.5. Зарегистрированная жалоба направляется председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в день ее поступления, а при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день.

5.4.6. Председатель комитета (заместитель председателя Комитета) в течение одного рабочего дня определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение жалобы, и срок ее рассмотрения. В тот же день жалоба направляется исполнителю согласно резолюции председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

5.4.7. В случае если в поручении указаны несколько исполнителей, подлинник жалобы направляется исполнителю, указанному в резолюции первым или обозначенному словом и являющемуся главным при рассмотрении жалобы. Соисполнителям по рассмотрению жалобы направляются копии.

Соисполнители направляют свои предложения в адрес ответственного исполнителя в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Получившее поручение должностное лицо Комитета, ответственное за его исполнение, при подготовке ответа на жалобу исполняет поручение в соответствии с резолюцией председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

5.4.8. Исполнитель изучает жалобу и приложенные к ней материалы.

5.4.9. При рассмотрении жалобы исполнитель обязан определить ее обоснованность.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов заявителя;
проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;

устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
определяет меры, которые должны быть приняты для устранения причин, послуживших основанием жалобы, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

5.4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указывается, какие права подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица).

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе даются мотивированные разъяснения.

5.4.11. Уполномоченные должностные лица Комитета при рассмотрении жалоб в пределах своих полномочий вправе:

приглашать обратившихся заявителей для личной беседы;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся заявителей, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

привлекать в установленном порядке экспертов;

создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в жалобах, с выездом на место.

По результатам рассмотрения жалобы исполнитель в срок не позднее 1 дня до истечения срока исполнения поручения подготавливает проект ответа заявителю, согласовывает его в установленном порядке и направляет его на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

5.4.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) основания для принятия решения по жалобе;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

ж) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя.

Если на жалобу дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа.

5.4.13. Ответы на жалобы подписывает председатель комитета (заместитель председателя Комитета) в течение 1 рабочего дня.

5.4.14. Материалы, использованные при подготовке ответа, формируются в дело в соответствии с внутренними правилами по делопроизводству Комитета.

5.4.15. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления ответа в канцелярию проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

5.4.16. Ответы на жалобы заявителей направляются в письменной форме посредством связи, указанной заявителем.

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

5.4.18. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.19. Личный прием заявителей ведется в порядке очередности.

5.4.20. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

б) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяется жалоба, 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к дисциплинарной ответственности.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В срок согласно пункту 5.5.1 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.10.1. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

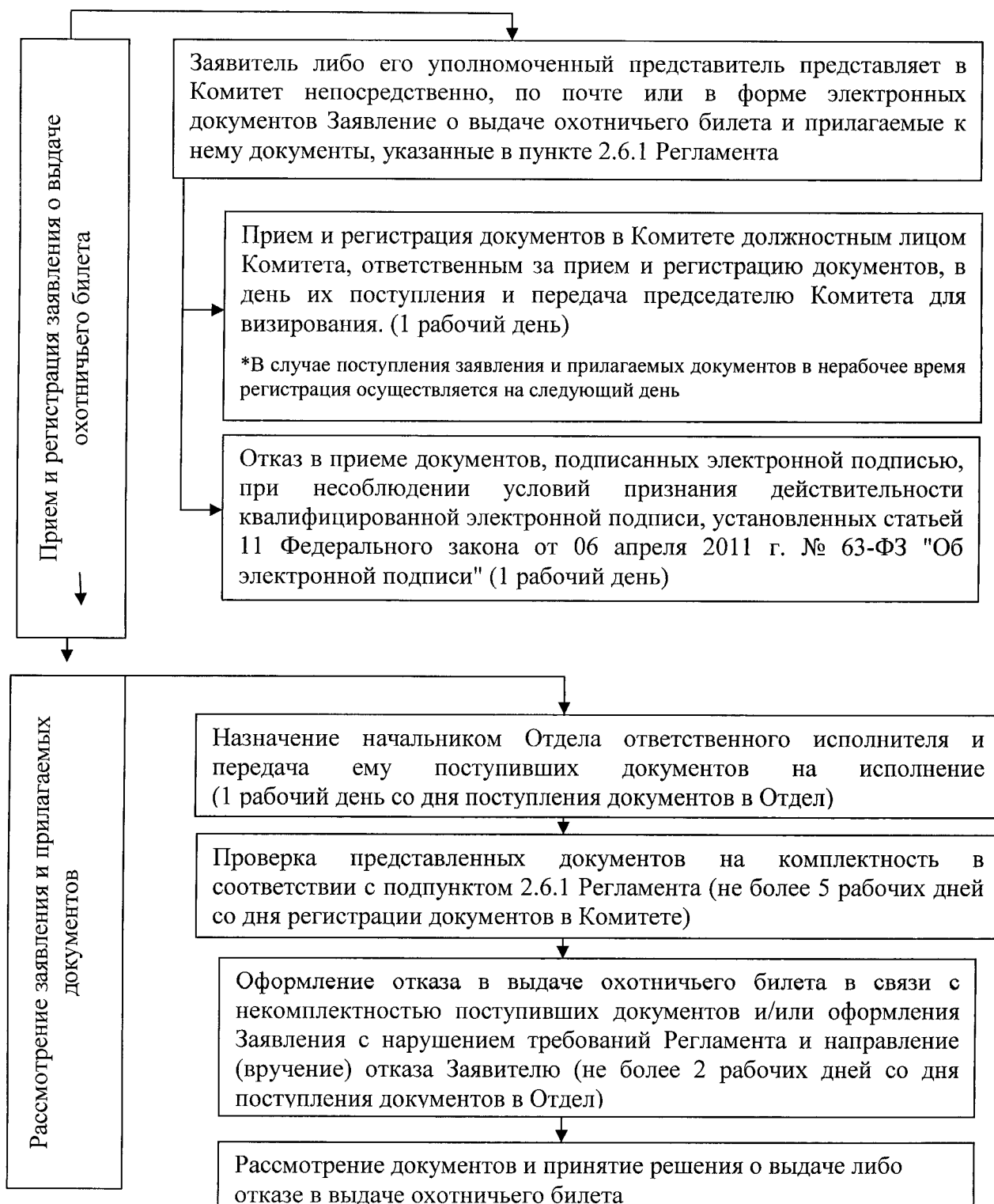
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

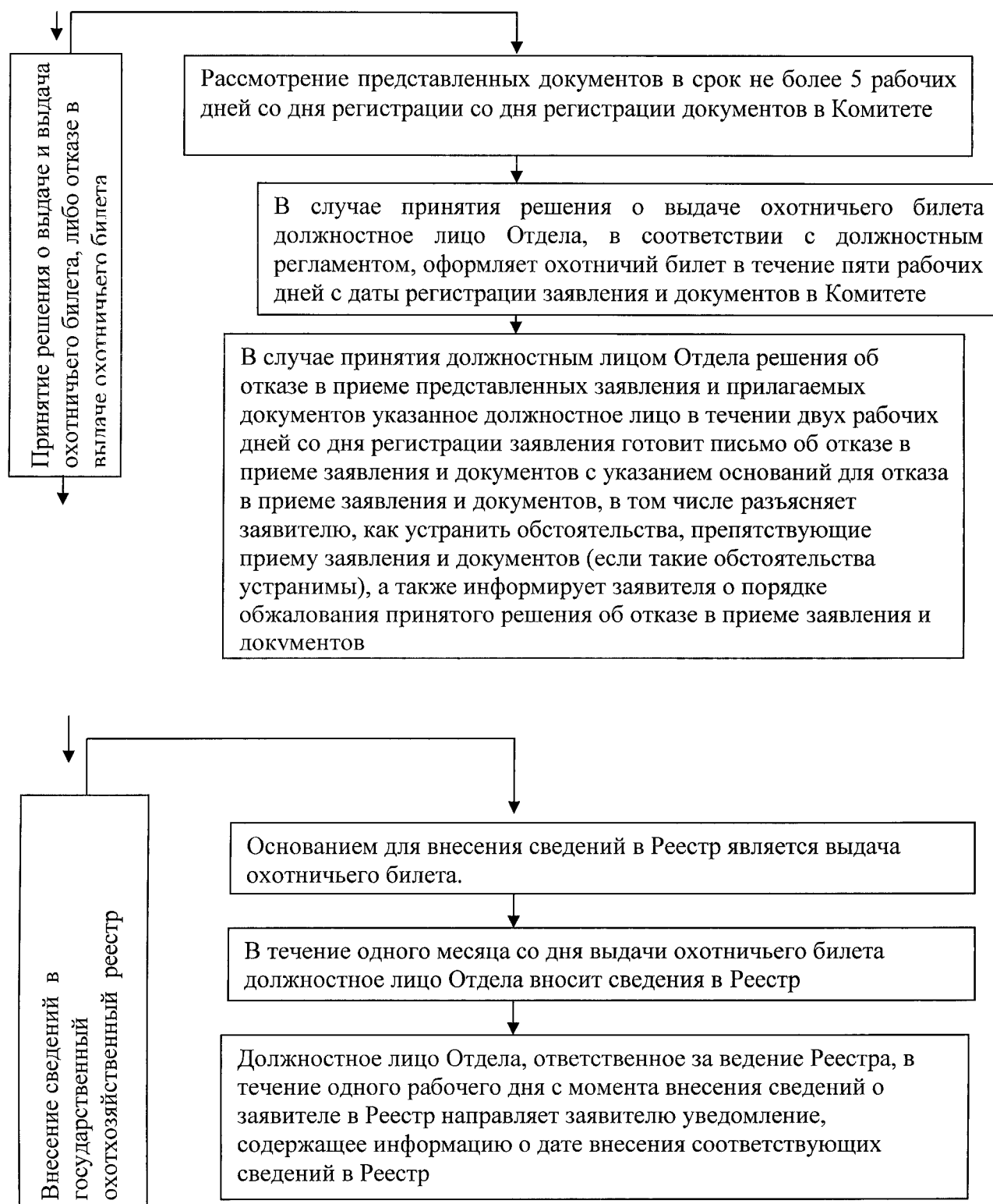
5.11.1. Комитет осуществляет информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в холле Комитета: г. Волгоград, пр. Ленина, д. 102;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц по телефону (8442) 30-97-35, электронной почте: oblcompriroda@volganet.ru, при личном приеме (график (режим) работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00).

Приложение 1
к административному регламенту
комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги по выдаче
охотничьих билетов





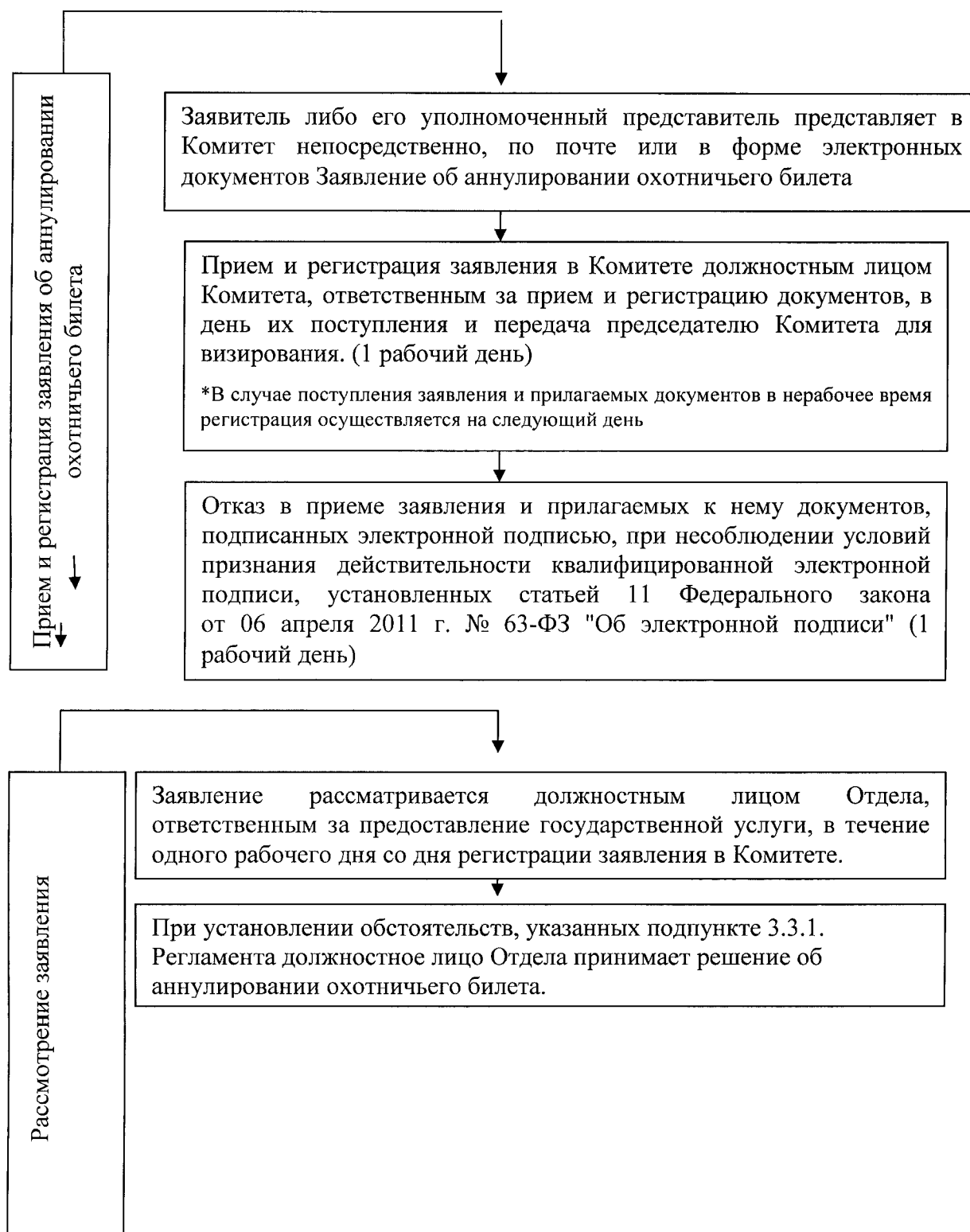
Начальник отдела
охотничьего хозяйства

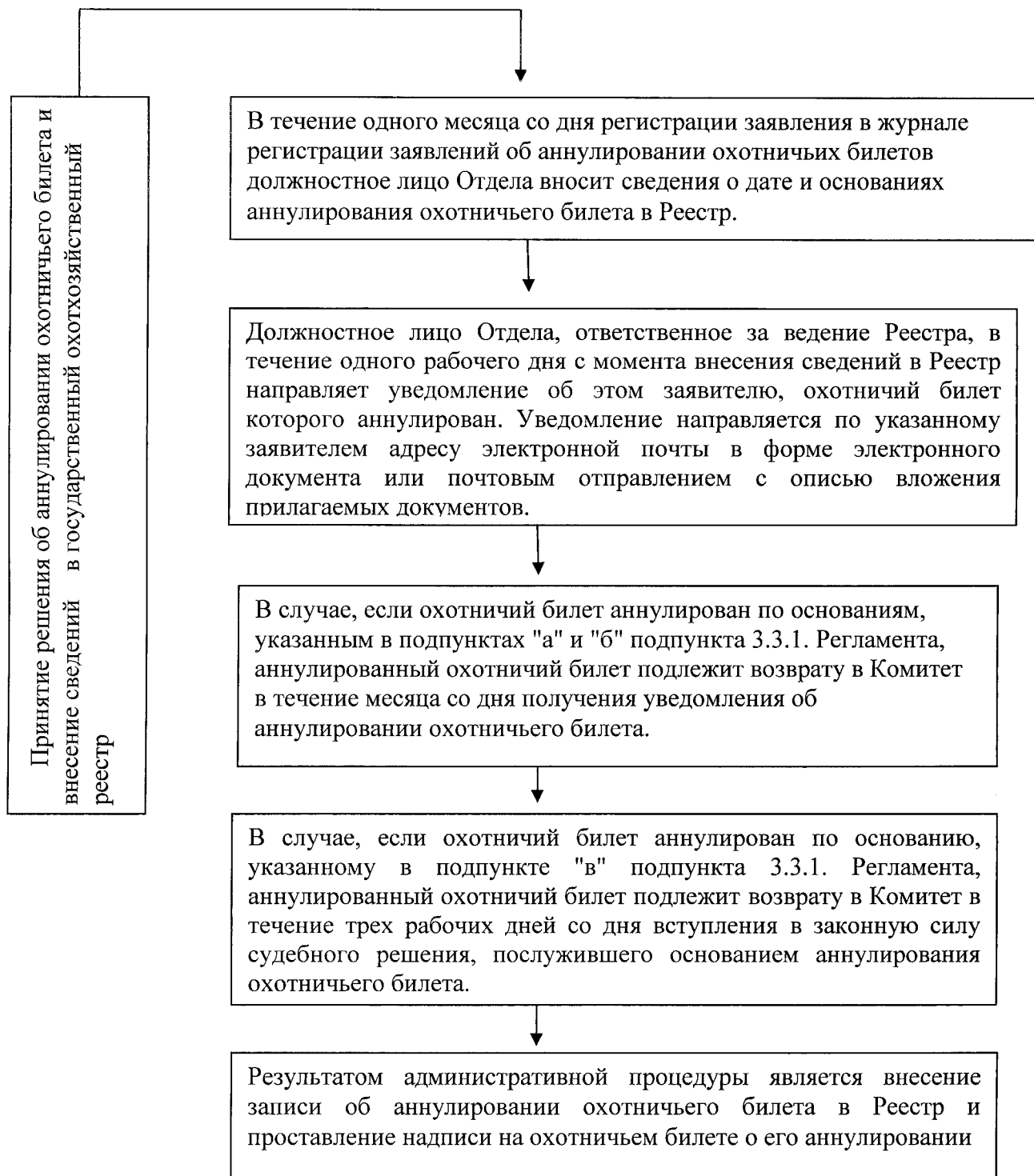


А.П. Сигаев

Приложение 2
к административному регламенту
комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги по аннулированию
охотничьих билетов





Начальник отдела
охотничьего хозяйства



А.П. Сигаев