СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«16» марта 2022 года № 84-3-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»

В целях реализации статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 25 февраля 2022 года № 85-рк «О Пересыпкине С.В.», Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2022 года.

Временно замещающий должность
руководителя службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области – главного
государственного охотничьего инспектора
Иркутской области С.В. Пересыпкин

УТВЕРЖДЕН
приказом службы по охране и
использованию объектов
животного мира Иркутской области
от 16.03.2022 № 84-3-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации (физические лица), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее – заявители).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства цифрового развития и связи Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг,

с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в службу по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее – служба).

4. Информация предоставляется:

4.1. при личном контакте с гражданами;

4.2. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://irkobl.ru/sites/ozm/, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

4.3. письменно в случае письменного обращения гражданина;

4.4. через МФЦ.

5. Должностные лица, государственные гражданские служащие службы (далее – должностные лица службы), работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работник многофункционального центра), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц службы, работников многофункционального центра.

6. Должностные лица, государственные гражданские служащие службы, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

6.1. о службе, осуществляющей предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения межрайонного отдела службы, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление государственной услуги;

6.2. о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

6.3. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.4. о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.5. о сроке предоставления государственной услуги;

6.6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.7. об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6.8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы осуществляющих предоставление государственной услуги, МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих службы, работников многофункционального центра.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

7.1. актуальность;

7.2. своевременность;

7.3. четкость и доступность в изложении информации;

7.4. полнота информации;

7.5. соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица, государственные гражданские служащие службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании службы в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, государственного гражданского служащего службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего службы, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом, государственным гражданским служащим службы, он может обратиться к руководителю службы в соответствии с графиком приема граждан.

11. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностным лицом службы в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в службу, МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в службу, МФЦ, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация о службе, МФЦ, порядке предоставления

государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

12.1. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых службой;

12.2. на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://irkobl.ru/sites/ozm/;

12.3. на Портале;

12.4. посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых службой, размещается следующая информация:

13.1. о службе осуществляющей предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения межрайонных отделов службы, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ;

13.2. о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

13.3. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13.4. о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13.5. о сроке предоставления государственной услуги;

13.6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13.7. об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

13.8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, осуществляющей предоставление государственной услуги, МФЦ, а также должностных лиц службы, работников;

13.9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

13.10. текст административного регламента с приложениями.

14. Информация о службе:

14.1. место нахождения: г. Иркутск, ул. Тимирязева, д. 28;

14.2. телефон отдела правовой и организационной работы службы: (3952) 290-885;

14.3. почтовый адрес для направления документов и обращений: 664007, г. Иркутск, ул. Тимирязева, д. 28;

14.4. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://irkobl.ru/sites/ozm/;

14.5. адрес электронной почты: faunaworld@yandex.ru.

15. Информация о службе, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

16. График приема граждан в службе:

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Рабочее время: с 9-00 до 18-00

Время обеда: с 13-00 до 14-00.

17. График приема граждан руководителя службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – главного государственного охотничьего инспектора Иркутской области (далее – руководитель службы):

Четверг: 16-00 - 18-00 по предварительной записи по телефону (3952) 20-75-04.

18. График приема граждан межрайонными отделами службы:

Понедельник: 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Вторник: 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Четверг: 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда, пятница - обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

19. График приема граждан начальниками межрайонных отделов службы:

Четверг: 16-00 - 18-00 по предварительной записи по телефонам межрайонных отделов службы, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

20. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми служба заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

22. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является служба.

Непосредственно государственная услуга предоставляется службой.

Органом, с которым служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является федеральное казенное учреждение «Главный информационно-

аналитический центр МВД России».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления государственной услуги являются:

23.1. выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет) либо отказ в его выдаче;

23.2. аннулирование охотничьего билета либо отказ в его аннулировании.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Общие сроки предоставления государственной услуги:

24.1. охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в службу заявления и документов, указанных в пунктах 27 настоящего административного регламента;

24.2. в случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в службу заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, выдается новый охотничий билет;

24.3. в случае подачи заявителем заявления об аннулировании охотничьего билета охотничий билет аннулируется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в службу указанного заявления;

24.4. в случае несоответствия физического лица требованиям пункта 2 настоящего административного регламента охотничий билет аннулируется службой в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

24.5. охотничий билет аннулируется службой в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу сведений о вступлении в законную силу судебного решения об аннулировании охотничьего билета;

24.6. в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета сведения, указанные в подпунктах «а», «г», «ж» пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вносятся в государственный охотхозяйственный реестр;

24.7. в течение одного месяца со дня аннулирования охотничьего билета сведения вносятся в государственный охотхозяйственный реестр;

24.8. в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется соответствующее уведомление, по форме, согласно приложению 5 настоящего административного регламента;

24.9. в течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо службы, ответственное за рассмотрение документов и принявшее решение об отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет их заявителю с письменным разъяснением допущенных им нарушений, через организации почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

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

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://irkobl.ru/sites/ozm, на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в расположенный по месту жительства (пребывания) заявителя межрайонный отдел службы заявление о получении охотничьего билета, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в службу 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)» (далее – Единый портал) и (или) Портал.

28. К заявлению прилагаются:

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

28.2. копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) всех страниц документа, удостоверяющего личность.

29. Заявление в форме электронного документа личная фотография прикрепляется в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

29.1. формат кодирования/записи изображения в прикрепленном файле - JPEG или JPEG 2000;

29.2. минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

30. Заявление об аннулировании охотничьего билета (далее – заявление об аннулировании) подается заявителем, имеющим охотничий билет, в службу или в МФЦ лично или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Портала.

Заявление об аннулировании по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе подается в службу по месту жительства заявителя, а в случае отсутствия у заявителя места жительства - по месту его пребывания.

31. В случае утраты охотничьего билета одновременно с заявлением, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме, представляются:

31.1. две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без

головного убора;

31.2. копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) всех страниц документа, удостоверяющего личность.

При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

34. Запрещается требовать от заявителя:

34.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

34.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

35.1. подача заявления, текст которого не поддается прочтению;

35.2. неполное указание заявителем фамилии, имени, отчества (при его наличии), адреса его места жительства;

35.3. неознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума до момента подачи заявления (отсутствие подтверждающей подписи на заявлении).

36. В случае отказа в приеме документов межрайонный отдел службы не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в межрайонный отдел службы направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении, по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту одним из способов, указанных в подпунктах 63.2 - 63.4 пункта 63 настоящего административного регламента (за исключением случая подачи документов в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семей).

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семей, межрайонный отдел службы в день поступления таких документов направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом способом, указанным в подпункте 63.3 пункта 63 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для получения охотничьего билета.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета, в том числе в связи с его утратой, являются:

39.1. обращение с заявлением физических лиц, не относящихся к категории, указанной в пункте 2 настоящего административного регламента;

39.2. несоответствие заявления и приложенных документов требованиям пунктов 28, 29, 31 настоящего административного регламента;

39.3. наличие вступившего в законную силу судебного решения об аннулировании выданного заявителю охотничьего билета;

39.4. наличие у заявителя не утраченного и не аннулированного в установленном порядке охотничьего билета.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета являются:

40.1. обращение с заявлением физических лиц, не относящихся к категории, указанной в пунктах 2 и 30 настоящего административного регламента;

40.2. несоответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 30 настоящего административного регламента.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

43. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное в службу, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

47. На помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы службы. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, предназначенном для приема граждан, или в местах приема граждан должностными лицами службы.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, занимаемому службой, и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

51. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в службу, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

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

осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

53. Рабочие места уполномоченных лиц службы, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и организационной техникой, позволяющими своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

54. Помещения уполномоченных лиц, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право:

55.1. при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут;

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

55.3. при обращении за получением государственной услуги в электронной форме использовать электронную подпись в соответствии с законодательством;

55.4. обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих службы в связи с рассмотрением заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

55.5. получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основным количественным показателем доступности государственной услуги является количество выданных охотничьих билетов.

56. Основные качественные показатели доступности государственной услуги обеспечиваются выполнением заявителем требований и условий подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Требования к качеству предоставления государственной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, указанными в пункте 26 настоящего административного регламента.

58. Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

58.1. количество зарегистрированных заявлений;

58.2. срок рассмотрения заявлений;

58.3. количество выданных охотничьих билетов;

58.4. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

59. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

59.1. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположена служба, и до рабочих мест должностных лиц службы;

59.2. оборудование мест бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту расположения службы, а также выделение специальных мест для парковки лиц с ограниченными возможностями;

59.3. обеспечение возможности направления заявления в службу по электронной почте;

59.4. возможность получения государственной услуги через МФЦ;

59.5. получение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Портал;

59.6. количество посещений заявителя для получения государственной услуги – два раза;

59.7. обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

59.8. обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, через сайт службы и через Портал;

59.9. обеспечение возможности представления документов в электронном виде с использованием Портала;

59.10. возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

59.11. соблюдение срока предоставления государственной услуги;

59.12. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

59.13. вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

60. Организация предоставления государственной услуги

осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

60.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

60.2. обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

60.3. направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

60.4. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

60.5. выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функции) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает четыре этапа:

61.1. I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

61.2. II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

61.3. III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

61.4. IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в

соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

62. Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета включает в себя следующие административные процедуры:

62.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса и приложенных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

62.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

62.3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

62.4. выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА, И ПРИЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в службу заявления о предоставлении государственной услуги или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса с документами, указанными в пунктах 28 - 31 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

63.1. путем личного обращения в службу, межрайонный отдел службы;

63.2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

63.3. в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативным правовым актом службы;

63.4. через МФЦ.

64. Ответственными за регистрацию заявлений с приложенными к ним документами, поступивших в службу, являются должностные лица, государственные гражданские служащие службы, ответственные за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

65. Датой подачи заявления, в том числе в форме электронного документа, считается дата регистрации заявления в службе.

66. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления с приложенными документами либо об отказе в их принятии.

Решение о приеме документов принимается при отсутствии оснований отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов принимается при наличии оснований отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения действия - в день поступления заявления с документами.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом заявления и документов по выдаче охотничьего билета, в том числе в связи с его утратой.

69. Должностное лицо в день регистрации заявления с документами направляет запрос в МВД России о наличии у заявителя судимости за умышленное преступление посредством портала межведомственного электронного взаимодействия органов государственной власти.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ по межведомственному запросу службы, предоставляющей государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер

(идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

70. 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД России по каналам межведомственного информационного взаимодействия информации о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом заявления и документов по выдаче охотничьего билета, в том числе в связи с его утратой или заявления и документов по аннулированию охотничьего билета (в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета).

Должностное лицо рассматривает заявление о получении охотничьего билета, в том числе в связи с его утратой, и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 38 настоящего административного регламента.

Должностное лицо рассматривает заявление об аннулировании охотничьего билета и приложенные к нему документы (в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 40 настоящего административного регламента.

73. Охотничий билет аннулируется на основании:

73.1. несоответствия физического лица требованиям пункта 2 настоящего административного регламента;

73.2. подачи заявителем - охотником заявления об аннулировании охотничьего билета;

73.3. судебного решения.

74. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета или решения об отказе в выдаче охотничьего билета либо решения об аннулировании охотничьего билета или решения об отказе в аннулировании охотничьего билета (в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета).

75. Решение об отказе в выдаче охотничьего билета принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, а также при поступлении из территориального подразделения главного управления Министерства внутренних дел России информации о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Решение об отказе в аннулировании охотничьего билета (в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета) принимается в случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента.

76. Максимальный срок для принятия решения о выдаче охотничьего билета, решения об отказе в его выдаче - пять рабочих дней со дня поступления в службу заявления с приложенными документами.

77. При наличии основания, указанного в подпункте 73.1 пункта 73 настоящего административного регламента, охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте 73.2 пункта 73 настоящего административного регламента, охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в службу заявления об аннулировании охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте 73.3 пункта 73 настоящего административного регламента, охотничий билет аннулируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

78. В случае, если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах 73.1, 73.2 пункта 73 настоящего

административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в службу в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В случае, если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в подпункте 73.3 пункта 73 настоящего административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в службу в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

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

Глава 25. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. По результатам принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета уполномоченное должностное лицо службы готовит мотивированный письменный отказ заявителю.

82. Бланк охотничьего билета является защищенной полиграфической продукцией уровня «В» в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 217н.

Форма бланка охотничьего билета утверждена приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета».

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

В охотничий билет вклеивается фотография гражданина.

Охотничий билет подписывается должностным лицом службы и заверяется печатью «Для охотничьих билетов», при этом часть печати должна заходить на нижний правый угол фотографии.

Личной подписью заявителя в охотничьем билете заверяется его знание нормативных правовых актов, составляющих охотничий минимум.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью для охотничьих билетов.

При оформлении и выдаче охотничьего билета лицам, относящимся

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

83. В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уполномоченный сотрудник службы направляет уведомление об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и вносит сведения о дате и основании аннулирования охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

По результатам принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета уполномоченное должностное лицо службы готовит мотивированный письменный отказ заявителю.

84. После выдачи охотничьего билета либо аннулирования охотничьего билета уполномоченное должностное лицо службы вносит следующие сведения об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр:

84.1. фамилия, имя, отчество;

84.2. дата и место рождения;

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

84.4. данные основного документа, удостоверяющего личность;

84.5. наименование и организационно-правовая форма юридического лица, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом;

84.6. фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем;

84.7. дата выдачи охотничьего билета и его учетные серию и номер;

84.8. дата и основания аннулирования охотничьего билета.

85. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр уполномоченное должностное лицо службы, ответственное за ведение государственного охотхозяйственного реестра, направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр.

86. Результатом административной процедуры является:

86.1. выдача охотничьего билета либо письменного отказа в выдаче охотничьего билета;

86.2. выдача уведомления об аннулировании охотничьего билета либо письменного отказа об аннулировании охотничьего билета;

86.3. внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр при выдаче охотничьего билета и аннулировании охотничьего билета;

86.4. направление (вручение) заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации письменного ответа заявителю уполномоченным должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с общими правилами делопроизводства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 28. 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

88. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений должностными лицами службы, осуществляется на постоянной основе должностным лицом службы, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

89. В ходе текущего контроля проверяется:

89.1. соблюдение сроков исполнения административных процедур;

89.2. последовательность исполнения административных процедур;

89.3. полнота и качество предоставления государственной услуги.

90. 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.

Глава 29. 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

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

92. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

94. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений службы.

95. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем службы.

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

97. Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения должностными лицами службы порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

На обращение, поступившее в форме электронного документа, ответ о результатах проведенной проверки направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

99. Уполномоченные должностные лица службы, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

100. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Иркутской области.

101. Уполномоченные должностные лица службы, предоставляющие государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

103. Граждане, их объединения и организации вправе информировать службу о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес службы с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в службу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (СОВЕРШАЕМЫХ) В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) службы, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

105. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

105.1. на стендах, расположенных в службе;

105.2. на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://irkobl.ru/sites/ozm/;

105.3. на Портале;

105.4. в МФЦ.

106. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

106.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

106.2. нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

106.3. требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

106.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

106.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

106.6. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

106.7. отказ службы, должностного лица службы, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

106.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

106.9. 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие)

руководителя службы подается в Правительство Иркутской области.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, руководителя службы, должностного лица службы может быть подана одним из следующих способов:

108.1. лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 28; телефон (факс): (3952) 290-885;

108.2. через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 28; телефон (факс): (3952) 290-885;

108.3. через МФЦ;

108.4. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы:

электронная почта: faunaworld@yandex.ru;

официальный сайт службы: https://irkobl.ru/sites/ozm/;

108.5. через Портал;

108.6. портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в службе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

111. Прием граждан руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (83952) 290-885.

112. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

112.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

113. Жалоба должна содержать:

113.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

113.2. фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

113.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

113.4. доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

114. При рассмотрении жалобы:

114.1. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

114.2. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

114.3. обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

115. Поступившая в службу жалоба подлежит обязательной

регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в службе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

116.1. если в жалобе не указано наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

116.2. при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководителя, в случае его отсутствия - заместителя руководителя оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

116.3. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

116.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О

данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

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

117.1. 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 Иркутской области;

117.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

119.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

119.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Иркутской области, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

119.3. фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

119.4. основания для принятия решения по жалобе;

119.5. принятое по жалобе решение;

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

119.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

120.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

120.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

120.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

121. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого
федерального образца»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕЖРАЙОННЫХ ОТДЕЛОВ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование межрайонного отдела службы по охране и использованию объектов животного мира	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Братский межрайонный отдел	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пихтовая, д. 1, каб. 4, 6	8 (3953) 25-66-32	br.mro.fauna@govirk.ru
		665685, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. Бархатова, д. 5		
		666673, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Северная, д. 12		
		665514, Иркутская область, Чунский район, п. Чунский, ул. Солнечная, 5, каб. 1.		
2.	Зиминский межрайонный отдел	666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Горького, д. 80	8(3953) 25-66-32	zim.mro.fauna@govirk.ru
		666321, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Кооперативная, д. 1		
		665388, Иркутская область, г. Зима, ул. Гагарина, 1, каб .1		
		665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Олега Кошевого, д.24		
		669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Быкова, д. 9		
		669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, д. 8		
3.	Иркутский межрайонный отдел	669121, Иркутская область, Баяндаевский район, п. Баяндай, ул. Лесная, д. 2	8(3952) 34-62-88	irk.mro.fauna@govirk.ru
		669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 9		
		664009, г. Иркутск, ул. Братская, д. 9		
		666130, Иркутская область, Ольхонский район,		

		с. Еланцы, ул. Ленина, д. 72, каб. 2.2		
		665902, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ленина, 3А, каб. 8		
		664037, г. Шелехов, ул. Известкова, д. 8А		
		669001, Иркутская область, Эхирт-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, д. 16		
4.	Качугский межрайонный отдел	666203, Иркутская область, Качугский район, с. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 37, кв. 9	8(3952) 34-62-88	ka.mro.fauna@govirk.ru
		666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Лесная, 5, каб. 7		
		666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Постышева, д. 18		
5.	Киренский межрайонный отдел	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Ленина д. 8	8(39568) 4-37-98	kir.mro.fauna@govirk.ru
		666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Коммунистическая, д. 8		
		666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Пролетарская, д. 14		
		666780, Иркутская область, г. Усть-Кут, пер. Энергетический, д. 1		
6.	Нижнеудинский межрайонный отдел	665102, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Шнеерсон д. 4	8(3953) 25-66-32	nu.mro.fauna@govirk.ru
		665006, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Пионерская, 50		
		665061, Иркутская область, Тайшетский район, п. Новобирюсинский, ул. Железнодорожная, д. 3		
		665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 35		
7.	Усольский межрайонный отдел	665460, Иркутская область, г. Усолье - Сибирское, ул. Глинянный карьер, д. 20	8(3952) 34-62-88	us.mro.fauna@govirk.ru
		665407, Иркутская область, Черемховский район, г. Черемхово, ул. Первомайская, д. 7		

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого
федерального образца»

Фото
3 х 4

В службу по охране и
использованию объектов
животного мира
Иркутской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия																								
Имя													Отчество											
Социальный статус (поставить отметку в нужном квадрате) <*>		Работающий											Место работы, учебы _____ _____ Должность, факультет _____ _____ Телефон рабочий _____ Адрес организации, учебного заведения _____ _____ _____ _____												
		Безработный																						
		Пенсионер																						
		Нетрудоспособный																						
		Учащийся																						
Дата рождения	число			месяц			год						Место рождения											
Паспорт	серия					номер							Дата выдачи											
Кем выдан																								
Почтовый адрес	индекс												субъект											
Район													Населенный пункт											
улица													дом											
													корпус											
													квартира											
Телефон сотовый													Телефон домашний											
E-mail																								

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца: впервые/взамен утраченного
(нужное подчеркнуть)

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен самостоятельно _____
(подпись заявителя)

Непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления имею / не имею
(нужное подчеркнуть)

В целях исполнения службой полномочий, предусмотренных законодательством РФ, а также в целях взаимодействия с МВД РФ даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, связанных с наличием (отсутствием) непогашенной или неснятой судимости, то есть на совершение

действий предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано бессрочно с правом отзыва: _____

(подпись заявителя)

Предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или предоставление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством _____

(подпись заявителя)

Приложения: две личные фотографии и копии документа, удостоверяющего личность (паспорт), на __ листах «___» _____ 20__ г.

Дата поступления: «___» _____ 20__ г.

Выдан охотничий билет:	«__» _____ 20___ г.	серии	№

<*> заполняется по личному желанию заявителя.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого
федерального образца»

В службу по охране и
использованию объектов
животного мира
Иркутской области
от

Заявление
об аннулировании охотничьего билета

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии _____№_____

В связи _____
_____ (указывается причина)

1. Адрес регистрации (пребывания)_____
_____
___ (индекс, город, село, деревня; улица, дом, квартира)

2. Номер контактного телефона_____
_____

3. Адрес электронной почты_____
_____

На обработку своих персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____ /_____/
(расшифровка подписи)

« »_ ___ 20__ года

_____

Приложение:
Охотничий билет серии _____ № _____
Объяснительная

Дата Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого
федерального образца»

ОБРАЗЕЦ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР

Экземпляр службы

Бланк письма службы

Гр-ну _____

_____ _____

_____

Уведомление
о внесении в государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что « »_____ 20 г. в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

_____

Должность лица, уполномоченного на внесение сведений в реестр \подпись\ И.О. Фамилия

Уведомление получил: _____ ___ 20__ г.
(подпись)

линия отреза

Бланк письма службы

Гр-ну _____

_____ _____

_____

Уведомление
о внесении в государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что « »_____ 20 г. в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

_____

Должность лица, уполномоченного на внесение сведений в реестр \подпись\ И.О. Фамилия

Уведомление получил: _____ ____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого
федерального образца»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

Бланк письма службы

Гражданину

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета

Уведомляем Вас о том, что на основании _____
_____
_____
_____

«__» _____ 20__ г. в государственный охотхозяйственный реестр внесена запись об аннулировании выданного Вам охотничьего билета единого федерального образца. В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) с указанной даты охотничий билет серии ___ № _____ признается аннулированным.

На основании пункта 25 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», Вам надлежит вернуть аннулированный охотничий билет уполномоченному должностному лицу по месту его выдачи в течение месяца.

На основании части 12 статьи 21 указанного выше Федерального закона Вы вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Получил: «__» _____ 20__ г._____/_____/
подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого
федерального образца»

Бланк письма службы

Гражданину
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от «___» _____ 20___ г. № _____

Уважаемый(ая)! _____
(фамилия, имя, отчество)

_____межрайонным отделом службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области рассмотрено Ваше заявление о выдаче (аннулировании) охотничьего билета, и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в выдаче (аннулировании) по следующим причинам: _____
(основания для отказа)
_____

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.