



КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2018 № 9

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании пункта 3.8 Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 449, комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области.

2. Должностным лицам комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, участвующим в предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов, обеспечить исполнение Регламента, размещение текста Регламента на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области:

от 20.04.2015 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области»;

от 01.09.2015 № 19 «О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Новгородской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области»;

от 07.07.2016 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области»;

от 31.03.2017 № 4 «О внесении изменений в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области».

4. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета **Д.С. Графов**



Утвержден
постановлением
комитета охотничьего хозяйства
и рыболовства Новгородской области
от 14.08.2018 № 9

**Административный регламент
предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства
Новгородской области государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области (далее - комитет) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов на территории Новгородской области (далее - государственная услуга), устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют:

для выдачи охотничьего билета - 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, охотминимум);

для аннулирования охотничьего билета - физические лица, имеющие охотничий билет (далее - заявители).

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24.

1.3.2. Почтовый адрес комитета: 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24.

Контактные телефоны:

приемной председателя комитета - телефон/факс: (8162) 67-69-10;

начальника отдела госохотнадзора комитета - (8162) 67-69-10;

должностного лица отдела госохотнадзора комитета, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо отдела) - (8162) 67-69-10.

1.3.3. Адрес электронной почты комитета: oxotkom@yandex.ru.

1.3.4. Адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.novohotkom.natm.ru.

1.3.5. График работы комитета:

понедельник - пятница - 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв - 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Время приема заявлений от физических лиц о получении охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета - понедельник с 10.00 до 12.00.

1.3.7. Время выдачи охотничьих билетов физическим лицам:

пятница - 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

1.3.8. Места нахождения и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

управление МФЦ по Новгородскому району:

Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Понедельник - 8.30 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00-17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Любытинского района:

п. Любытино, ул. Советов, д. 29.

Понедельник - 8.30 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00-17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Валдайского района:

г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Понедельник - 8.30 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 19.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

управление МФЦ по Боровичскому району:

г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48.

Понедельник - среда - 8.30 - 18.30, четверг - 10.00 - 20.00, пятница - 8.30 - 18.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

управление МФЦ по Старорусскому району:

г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34.

Понедельник - среда - 8.30 - 18.30, четверг - 10.00 - 20.00, пятница - 8.30 - 18.30, суббота - 8.30 - 14.30, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Батецкого района:

Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а.

Понедельник - 8.30 - 14.30, вторник, среда - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, пятница - 8.30 - 17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Волоотовского района:

Волоотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литера Б.

Понедельник - 8.30 - 14.30, вторник, среда - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, пятница - 8.30 - 17.30, суббота - 9.00-15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Демянского района:

Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13.

Понедельник - среда - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, пятница - 8.30 - 16.00, суббота - 9.00 - 14.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Крестецкого района:

Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21.

Понедельник - 8.30 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 20.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

отдел МФЦ Маловишерского района:

г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

Понедельник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, вторник - 8.30 - 19.00, четверг - 10.00 - 17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Марёвского района:

Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27.

Понедельник, пятница - 8.00 - 17.00, вторник - 8.30 - 14.30, среда - 8.00 - 19.00, четверг - 10.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

отдел МФЦ Мошенского района:

Мошенской р-н, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15.

Понедельник - среда - 8.30-17.30, четверг - 10.00 - 17.30, пятница - 8.30 - 14.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Окуловского района:

г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Понедельник - 8.00 - 14.00, вторник - среда - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, пятница - 8.30 - 17.00, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Парфинского района:

Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 62.

Понедельник - 8.00 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00-17.30, суббота - 9.00 - 14.45, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Пестовского района:

г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92.

Понедельник - 8.00 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Поддорского района:

Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15.

Понедельник - среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, суббота, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Солецкого района:

г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Понедельник - 8.00 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Хвойнинского района:

Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12.

Понедельник - 8.00 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Холмского района:

г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Понедельник - среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 18.00, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Чудовского района:

Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27.

Понедельник - среда - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, пятница - 8.00 - 14.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

отдел МФЦ Шимского района:

Шимский р-н, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25.

Понедельник - 8.00 - 14.30, вторник, среда, пятница - 8.30 - 17.30, четверг - 10.00 - 17.30, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

центральный офис МФЦ по Великому Новгороду:

г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1.

Понедельник - среда - 9.00 - 19.00, четверг - 10.00 - 20.00, пятница - 9.00 - 19.00, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной;

центральный офис МФЦ по Великому Новгороду:

г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24.

Понедельник - среда - 9.00 - 19.00, четверг - 10.00 - 20.00, пятница - 9.00 - 19.00, суббота - 9.00 - 15.00, воскресенье - выходной.

1.3.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а

также формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета www.novohotkom.natm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по адресу www.uslugi.novreg.ru и на информационных стендах в помещениях комитета.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется также:

по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте;

по телефону;

при личном приеме.

1.3.11. При информировании по письменным обращениям, полученным по почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в комитете.

1.3.12. При информировании по обращениям, полученным по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.13 настоящего Регламента.

При информировании по обращениям, полученным по электронной почте по вопросу принятия решения по конкретному заявлению о выдаче охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета, ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется заявителю по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в комитете.

1.3.13. При осуществлении информирования по телефону и на личном приеме должностное лицо отдела в соответствии с поступившим обращением предоставляет информацию по следующим вопросам:

о стадии рассмотрения и принятия решения по конкретному заявлению по вопросу выдачи или аннулирования охотничьего билета;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для выдачи охотничьего билета;

- о перечне документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета;
- о требованиях к документам, необходимых для выдачи охотничьего билета;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках получения результатов предоставления государственной услуги;
- о месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

- 2.1.1. Государственная услуга по:
 - выдаче охотничьих билетов;
 - аннулированию охотничьих билетов по заявлению физических лиц, имеющих охотничий билет.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

- 2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом.
- 2.2.2. Структурным подразделением комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел госохотнадзора.
- 2.2.3. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - выдача охотничьего билета;
 - уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета;
 - аннулирование охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента.

Письменный отказ в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов.

2.4.2. Решение об аннулировании охотничьего билета принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета.

2.4.3. Письменное уведомление, содержащее информацию о дате внесения сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Письменное уведомление об аннулировании охотничьего билета направляется заявителю, охотничий билет которого аннулирован, в течение одного рабочего со дня аннулирования охотничьего билета.

2.4.4. В случае утраты охотничьего билета новый охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.6.1 Регламента.

2.4.5. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом отдела при оформлении документов при предоставлении государственной услуги, не превышает 2 рабочих дней со дня обнаружения опечатки, ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке, ошибке в документах.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, № 30, ст. 3735);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, статья 4479);

областным законом от 01.03.2010 № 688-ОЗ «О разграничении полномочий областной Думы и Правительства Новгородской области в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов» (газета «Новгородские ведомости», 05.03.2010, № 23);

Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденным Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 («Российская газета», 30.03.2011, № 66);

Положением о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 449 (газета «Новгородские ведомости», № 29, 29.12.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Регламенту или в форме электронного документа, которое подается 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)» и (или) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В заявлении о получении охотничьего билета заявителем указываются наименование комитета, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и место его рождения, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем (в случае утраты ранее выданного охотничьего билета об этом указывается в заявлении).

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, заявителем представляются:

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской 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. Охотничий билет аннулируется на основании заявления об аннулировании охотничьего билета, поданного заявителем, имеющим охотничий билет, в комитет или в МФЦ по форме согласно приложению № 3 к Регламенту или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета заявителем указываются 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Необходимыми для выдачи охотничьего билета документами, которые заявитель вправе представить, являются:

справка о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

судебное решение, в соответствии с которым в качестве наказания назначено лишение специального права - права на охоту, или о признании заявителя виновным в совершении умышленного преступления.

2.7.2. В случае непредставления заявителями документов, указанных в подпункте 2.7.1 Регламента, комитет направляет межведомственный запрос в информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области (далее - ИЦ УМВД РФ по НО) о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, руководствуясь пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Непоступление сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не является основанием для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Не допускается 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 области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов при подаче заявления о получении охотничьего билета или заявления об аннулировании охотничьего билета не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

подача заявителем документов по месту пребывания заявителя, а не по месту жительства заявителя, в случае его наличия;

наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также представление документов, содержание которых не поддается прочтению;

непредставление заявителем, обратившимся за получением охотничьего билета, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, а равно несоответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 1.2 Регламента.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче в комитет заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в комитет составляет не более 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, регистрации представленного заявления составляет не более 15 минут.

2.15.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется по месту нахождения комитета: 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, кабинет № 305.

Заявление о получении охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Прием заявлений и документов может осуществляться через 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)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления через МФЦ или в электронной форме датой поступления такого заявления является дата его регистрации в комитете.

2.15.3. Регистрация поступивших на рассмотрение в комитет заявлений и документов осуществляется должностным лицом отдела.

2.15.4. Регистрация поступивших заявлений и документов осуществляется в день их поступления в комитет.

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

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, в которых оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.3. На информационном стенде и на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявлений о получении охотничьего билета и об аннулировании охотничьего билета;

- перечень необходимых документов для выдачи охотничьего билета;

- настоящий Регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов должностных лиц комитета.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем);

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета в случае получения заявителем консультации на личном приеме;

размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещении комитета информации о государственной услуге, порядке, сроках и местах ее предоставления;

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями

административного регламента;
отсутствие обоснованных жалоб.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и комитетом.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по усмотрению заявителя предоставляются через МФЦ и подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Начало предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитете.

2.18.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по усмотрению заявителя представляются в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. Начало предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитете.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

направление межведомственного запроса;

формирование результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.2. Ответственным за административную процедуру по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является должностное лицо отдела.

3.2.3. Должностное лицо отдела регистрирует поступившее в комитет заявление о получении охотничьего билета или об аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации входящих заявлений о получении охотничьих билетов или в журнале регистрации входящих заявлений об аннулировании охотничьих билетов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные заявителем в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте или через МФЦ, регистрируются в день их поступления в комитет.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для получения охотничьего билета.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по обработке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является должностное лицо отдела.

3.3.3. Должностное лицо отдела:

проверяет полноту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах на предмет их полноты, соответствия указанных в заявлении сведений сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в ИЦ УМВД РФ по НО о предоставлении информации о наличии (отсутствии) непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления у заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении охотничьего билета.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в орган социальной защиты населения.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление должностным лицом отдела запросов в ИЦ УМВД РФ по НО, указанный в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес ИЦ УМВД РФ по НО в автоматизированном режиме.

3.4.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления осуществляются должностным лицом отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении охотничьего билета и документов.

3.4.5. ИЦ УМВД РФ по НО представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4.7. Непредоставление из ИЦ УМВД РФ по НО сведений о наличии (отсутствии) непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления у заявителя не является основанием для отказа в выдаче охотничьего билета либо приостановления оформления охотничьего билета

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за административную процедуру по формированию результата предоставления государственной услуги является должностное лицо отдела.

3.5.3. Формирование результата государственной услуги по выдаче охотничьего билета:

3.5.3.1. Должностное лицо отдела:

в случае наличия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Регламента, оформляет уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента:

оформляет охотничий билет;

готовит проект уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;

обеспечивает передачу оформленного охотничьего билета председателю комитета или должностному лицу комитета, уполномоченному на заверение подписью подготовленных к выдаче охотничьих билетов;

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов на получение охотничьего билета;

3.5.3.3. Результатом административной процедуры является:

оформление охотничьего билета;

подготовка проекта уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.5.4. Формирование результата государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

3.5.4.1. Должностное лицо отдела:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета вносит в государственный охотхозяйственный реестр сведения об аннулировании охотничьего билета;

оформляет и подписывает уведомление об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и обеспечивает его направление (вручение) в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю, охотничий билет которого аннулирован;

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры

не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета;

3.5.4.3. Результатом административной процедуры является:

аннулирование охотничьего билета;

направление (вручение) уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю, охотничий билет которого аннулирован;

3.5.4.4. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в комитет в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета;

3.5.4.5. На возвращенном охотничьем билете должностное лицо отдела делает надпись о его аннулировании.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является оформление в соответствии с требованиями Регламента документов, предусмотренных подпунктами 3.5.3.4 и 3.5.4.3 Регламента.

3.6.2. Ответственным за административную процедуру по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является должностное лицо отдела.

3.6.3. Должностное лицо отдела выдает (направляет) заявителю результаты документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Оформленный охотничий билет выдается заявителю лично при обращении в комитет или через МФЦ. При получении охотничьего билета заявитель проставляет в охотничьем билете личную подпись.

Уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, об аннулировании охотничьего билета выдается заявителю в письменной или электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения лично в комитете, через МФЦ, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляется заявителю в форме электронных документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

по получению заявителем охотничьего билета, соответствующих уведомлений при личном обращении составляет 15 минут в день обращения, при направлении почтовым отправлением или электронной почтой - в течение рабочего дня принятия соответствующего решения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

выдача охотничьего билета;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета;

выдача (направление) уведомления об аннулировании охотничьего билета заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

3.7. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по внесению сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направлению заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр является должностное лицо отдела.

3.7.3. Должностное лицо отдела:

обеспечивает внесение сведений, указанных в подпунктах «а», «г», «ж» пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ, в государственный охотхозяйственный реестр;

вносит в подготовленный проект уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр дату внесения сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и обеспечивает направление (вручение) подписанного уведомления заявителю.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один месяц со дня выдачи охотничьего билета.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

внесение в государственный охотхозяйственный реестр сведений о выданном охотничьем билете;

направление (вручение) заявителю уведомления о внесении сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами комитета, ответственными за осуществление отдельных административных процедур, осуществляется начальником отдела госохотнадзора, должностными лицами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником отдела госохотнадзора в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений Регламента, иных нормативных правовых актов. По результатам проверок начальник отдела госохотнадзора дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц комитета, а также проверки исполнения положений Регламента.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом комитета формируется комиссия, председателем которой является начальник отдела госоходнадзора. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой фиксируются результаты проверки, отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником отдела госоходнадзора.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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, предоставляющий государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, должностных лиц

комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом комитета (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета, председателю комитета или заместителю председателя комитета, а также начальнику отдела госохотнадзора.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю этого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

посредством федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба заявителя.

5.4.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не имеется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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 заявителя без доверенности.

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

5.4.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица комитета, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо вправе

принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации о стадии

рассмотрения своего заявления, информации о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности, рабочем телефоне должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, и другой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
охотничьего хозяйства и
рыболовства
Новгородской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской
области

Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов на территории Новгородской области



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления комитетом
охотничьего хозяйства и рыболовства
Новгородской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской
области

В комитет охотничьего хозяйства и
рыболовства Новгородской области
Большая Московская ул., д.24, Великий Новгород,
173000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Почтовый адрес:

Субъект Российской Федерации

Новгородская область

Муниципальный район _____

Населенный пункт (город, село,
деревня) _____

Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

Рабочий _____ Адрес электронной почты _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

Социальный статус*: Пенсионер Безработный Нетрудоспособный

Место работы*: Наименование
организации -
работодателя: _____

Адрес организации -
работодателя: _____

Место
для фото
30x40 мм

Телефон
организации
работодателя:

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

В целях получения результата государственной услуги сообщаю, что:

- с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;
- непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

/Фамилия И.О./

/подпись/

/дата/

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

(ОТМЕТИТЬ ЗНАКОМ «X» ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ)

- две личные фотографии размером 30x40 мм;
- копия основного документа, удостоверяющего личность.

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

/подпись/

/И.О.Фамилия/

Примечание: текстовые поля, помеченные знаком*, заполняются по желанию заявителя.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Сведения об утрате ранее выданного охотничьего билета _____

(серия, номер и дата выдачи охотничьего билета)

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

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

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

- вручить лично по месту нахождения комитета
- вручить лично по месту нахождения МФЦ в _____

Служебные отметки

-----+	-----+	-----+	-----+
Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
-----+	-----+	-----+	-----+
дата:	охотничий билет	53	
-----+	-----+	-----+	-----+
вх. N:			
-----+	-----+	-----+	-----+
ФИО и подпись лица,		охотничий билет получил:	
-----+	-----+	-----+	-----+

принявшего заявление	_____ (Фамилия И.О., подпись, дата)
----------------------	--

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления
комитетом охотничьего хозяйства и
рыболовства Новгородской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области

В комитет охотничьего хозяйства и
рыболовства Новгородской области
Большая Московская ул., д.24, Великий
Новгород, 173000

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Почтовый адрес:

Субъект Российской
Федерации

Новгородская область

Муниципальный район _____

Населенный пункт
(город, село, деревня) _____

Улица, проспект,
переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные

телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

Рабочий _____ Адрес электронной
почты _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет серии 53 №
_____ дата выдачи _____ года, орган, выдавший билет:
_____, в связи с _____.

(указать причины обращения за предоставлением государственной услуги по аннулированию охотничьего билета)

/И.О.Фамилия/_____
/подпись/_____
/дата/

Приложение:

(указать предоставляемые документы)

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

/подпись/_____
/И.О.Фамилия/

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

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

Служебные отметки

Заявление поступило:	Выдан	серии	номер
дата:	охотничий билет	53	
вх. N:	АНнулирован. Уведомление		
ФИО и подпись лица, принявшего заявление	вручено (направлено)		
	(дата вручения (направления))		

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления комитетом охотничьего
хозяйства и рыболовства Новгородской
области государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих
билетов на территории Новгородской
области



Российская Федерация
Новгородская область
**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Большая Московская ул., д.24,
Великий Новгород, Россия, 173000
тел./факс (816+2) 67-69-10
E-mail: ohotkom@yandex.ru

Г-ну (-ке) _____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты _____

_____ № _____
**Об отказе в выдаче
охотничьего билета**

Уважаемый (-ая) _____!

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской
области отказывает Вам в выдаче охотничьего билета на основании

(указывается положение нормативного правового акта, на основании которого отказывается в выдаче охотничьего
билета)

Должность уполномоченного должностного лица

Подпись

И.О.Фамилия

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления комитетом
охотничьего хозяйства и рыболовства
Новгородской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области



Российская Федерация
Новгородская область
**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Большая Московская ул., д.24,
Великий Новгород, Россия, 173000
тел./факс (816+2) 67-69-10
E-mail: oxotkom@yandex.ru

Гр-ну (-ке) _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

№

**О внесении сведений о
выданном охотничьем билете
государственный
охотхозяйственный реестр**

Уведомляем Вас о том, что __.__.20__ г. в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном охотничьем билете единого федерального образца серии 53 ____ № .

В соответствии с частью 4 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» с указанной даты выданный Вам охотничий билет признается действующим.

Должность уполномоченного должностного лица Подпись

И.О.Фамилия

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления комитетом
охотничьего хозяйства и рыболовства
Новгородской области
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов
на территории Новгородской области



Российская Федерация
Новгородская область
**КОМИТЕТ ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И РЫБОЛОВСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Большая Московская ул., д.24,
Великий Новгород, Россия, 173000
тел./факс (816+2) 67-69-10
E-mail: ohotkom@yandex.ru

Г-ну (-ке) _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

№ _____

**Об аннулировании
охотничьего билета**

Уважаемый (-ая) _____!

Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области уведомляет Вас о том, что охотничий билет серии 53 № _____, выданный _____ года, аннулирован _____ года на основании пункта _____ части 8 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» (далее – Федеральный закон об охоте).

В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона об охоте, пунктом 24 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России от 20 января 2011 года № 13, охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

В соответствии с пунктом 25 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России от 20 января 2011 года № 13, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В соответствии с частью 12 статьи 21 Федерального закона об охоте

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

Должность уполномоченного должностного лица

Подпись

И.О.Фамилия
