

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления лесного и  
охотничьего хозяйства  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 №\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
УПРАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЬ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ  
ОХОТНИЧЬИХ  
БИЛЕТОВ ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления отделом охотничьего хозяйства Управления лесного и охотничьего хозяйства города Севастополь государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

Наименование органа исполнительной власти города Севастополь, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется отделом охотничьего хозяйства Управления лесного и охотничьего хозяйства (далее - отдел). Государственная услуга предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела.

Информация о местах нахождения и графике работы отдела и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной

## почты данных структурных подразделений

2. Место нахождения отдела и почтовый адрес для направления документов, заявлений по вопросам предоставления государственной услуги, место приема и выдачи документов: индекс 299043, Севастополь, ул. Новикова, дом 60А.

3. График работы отдела:

вторник-четверг: 9.30-17.00; перерыв: 13.00 -14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Телефон отдела для предварительной записи на получение государственной услуги: 63-60-11

5. Информация о выдаче и аннулировании охотничьих билетов единого федерального образца также содержится на сайте Управления лесного и охотничьего хозяйства.

Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Севастополь

6. Прием граждан должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным Начальником отдела.

6.1. Электронный адрес для направления в отдел электронных сообщений по вопросам исполнения государственной услуги: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по их письменным и устным обращениям.

6.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

адрес и график работы отдела, контактная информация отдела;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства отдела письменная корреспонденция;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на сайте отдела справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может исчерпывающе ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для него время с учетом графика работы отдела для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

В конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

6.3. По письменным обращениям, связанным с вопросами предоставления государственной услуги, направляется ответ в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

## Описание заявителей и их уполномоченных представителей

7. Государственная услуга предоставляется: гражданам Российской Федерации (физическим лицам), постоянно проживающим (зарегистрированным) в городе Севастополь, либо временно зарегистрированным в городе Севастополь (при отсутствии постоянной регистрации), обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга). Охотничий билет признается действующим (аннулированным) со дня внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

отдел охотничьего хозяйства Управления лесного и охотничьего хозяйства города Севастополь (далее - отдел).

3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача охотничьего билета единого федерального образца;
- аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

4. Сроки предоставления государственной услуги:

4.1. Общий срок предоставления государственной услуги - пять рабочих дней.

4.2. Прием и регистрация заявления. Срок выполнения - в течение рабочего дня.

4.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов. Срок выполнения - один рабочий день со дня регистрации в отделе.

4.4. Оформление охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - два рабочих дня со дня регистрации в отделе.

4.5. Выдача охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и

документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

4.6. Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в отдел документов, указанных в пункте 6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета";

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме (далее - заявление), которое подается в отдел лично заявителем или направляется в адрес отдела почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявителем в заявлении указываются: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и место рождения заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес и(или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

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

6.1.1. К заявлению, указанному в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

а) в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 18 марта 2014 года и срок действия которых не истек;

б) две личные матовые фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 35 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

в) копия основного документа, удостоверяющего личность.

Не допускается требовать от заявителя представления иных документов и сведений, не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

6.2. Для аннулирования охотничьего билета единого федерального образца заявитель лично подает в отдел письменное заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту и(или) соответствующее судебное решение.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Справка территориального подразделения ГУВД по городу Севастополь об отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

8. Право заявителя представить документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе, помимо документов, указанных в пункте 6.1.1 Административного регламента, представить в отдел справку территориального подразделения ГУВД по городу Севастополь об отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

9. Не допускается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг.

10. Оснований для приостановления оказания государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях по адресу: г. Севастополь, ул. Новикова д. 60А указанных в пункте 3 раздела I, в специально выделенных для этого кабинетах и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

15.2. Для ожидающих приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для подписания документов.

15.3. Места для заполнения заявлений оборудованы столами (стойками), стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. На информационных стендах и на сайте отдела размещается следующая информация:

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

форма заявления;

перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов отдела.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

17. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

обязательными для предоставления государственной услуги заявителю

1. Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

#### Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- Прием и регистрация заявления. Срок выполнения - в течение рабочего дня.
- Принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - один рабочий день со дня регистрации в отделе.
- Оформление охотничьего билета единого федерального образца. Срок выполнения - два рабочих дня со дня регистрации в отделе.
- Выдача охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 6.1 Раздела II настоящего Административного регламента.
- Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца. Срок выполнения - пять рабочих дней со дня поступления в отдел документов, указанных в пункте 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента.

#### 1. Прием и регистрация заявления

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в отдел.

1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, является уполномоченное должностное лицо отдела.

1.3. Заявление можно передать следующими способами:

- а) непосредственно при обращении заявителя в отдел;
- б) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу отдела: 299043, Севастополь, ул. Новикова, дом 60А.

К заявлению о выдаче охотничьего билета единого федерального образца прилагаются документы, указанные в подпункте 6.1.1 Раздела II настоящего Административного регламента.



1.4. Поступившее в отдел заявление в тот же день специалист отдела регистрирует в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам и ставит на заявлении дату его приема.

1.5. Критериями принятия решений при приеме заявления являются представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1 Раздела II настоящего Административного регламента (при подаче заявления о выдаче охотничьего билета), либо соблюдение требований, установленных пунктом 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента (при подаче заявления об аннулировании охотничьего билета).

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений о выдаче (аннулировании) охотничьих билетов.

1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

2. Принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо отказе в выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления в отделе.

2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является главный, ведущий либо специалист 1 категории отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений о выдаче (аннулировании) охотничьих билетов (далее - специалист отдела).

2.3. Специалист отдела:

рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соблюдения формы заявления и наличия всех документов, указанных в пункте 6.1 Раздела II настоящего Административного регламента (в случае рассмотрения заявления о выдаче охотничьего билета), либо на предмет соблюдения формы заявления, установленной пунктом 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента (в случае рассмотрения заявления об аннулировании охотничьего билета);

2.4. Специалист отдела рассматривает заявление в течение 1 дня с момента регистрации заявления в отделе.

2.5. Критериями принятия решения являются соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям пункта 6.1 Раздела II настоящего Административного регламента, а также информация, поступившая из территориального подразделения ГУВД по городу Севастополю о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.6. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является запись в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня регистрации в отделе.

### 3. Оформление охотничьего билета единого федерального образца

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление охотничьего билета единого федерального образца, является главный, ведущий либо специалист 1 категории отдела, в должностные обязанности которого входит оформление охотничьего билета единого федерального образца.

3.3. Специалист отдела оформляет охотничий билет в следующем порядке:

3.3.1. На странице 1 охотничьего билета:

Вклеивает фотографию заявителя в поле "Место для фотографии";

Заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "фамилия владельца охотничьего билета", "имя владельца охотничьего билета", "отчество владельца охотничьего билета", "дата рождения владельца охотничьего билета".

3.3.2. На странице 2 охотничьего билета:

заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: "дата выдачи охотничьего билета" (число, месяц, год), "фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица";

ставит свою подпись в поле "подпись";

ставит печать отдела для охотничьих билетов в поле "Место печати".

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись ответственного должностного лица в ведомости использования бланка строгой отчетности - охотничьего билета единого федерального образца.

3.5. Критерием принятия решения является соответствие действий специалиста отдела требованиям настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

#### 4. Выдача охотничьих билетов единого федерального образца

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу охотничьего билета единого федерального образца, является главный, ведущий либо специалист 1 категории отдела, и в должностные обязанности которого входит выдача охотничьих билетов единого федерального образца.

4.3. Охотничий билет вручается специалистом отдела заявителю лично под расписку в порядке, установленном пунктом 4.5 раздела IV настоящего Административного регламента.

4.4. Охотничий билет единого федерального образца вручается заявителю по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 6.1.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.5. При получении охотничьего билета единого федерального образца заявитель ставит личную подпись в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам, на странице 1 охотничьего билета в графе "Личная подпись владельца", а также предоставляет расписки об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума по форме согласно Приложению 8, о получении охотничьего билета единого федерального образца по форме согласно Приложению 7, о получении уведомления по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

4.6. Критерием принятия решения о выдаче охотничьего билета единого федерального образца является оформление его в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя о получении охотничьего билета единого федерального образца, а также подпись заявителя в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам в графе "Подпись гражданина, получившего охотничий билет, выписку из государственного охотхозяйственного реестра".

4.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца.

4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

#### 5. Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления в отделе либо поступление в отдел сведений

о несоответствии гражданина, получившего охотничий билет, требованиям, установленным пунктом 10 Раздела I настоящего Административного регламента.

5.2. Должностным лицом, ответственным за аннулирование охотничьего билета единого федерального образца, является главный, ведущий либо специалист I категории отдела, в должностные обязанности которого входит аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее - специалист отдела).

5.3. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление на предмет его соответствия пункту 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента.

5.4. Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца является указание заявителем регистрационных данных выданного охотничьего билета либо наличие судебного решения о лишении либо ограничении заявителя дееспособности.

5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта об аннулировании охотничьего билета по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

5.6. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

## Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

2.2.1. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа.

2.2.2. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих отдела

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) отделом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими отдела, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополь, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые председателем отдела, подаются в Правительство города Севастополь.

1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

наименование отдела, должностного лица отдела либо государственного гражданского служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо государственного гражданского служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо государственного гражданского служащего отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению председателем отдела, заместителем председателя отдела, осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

1.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

1.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде;

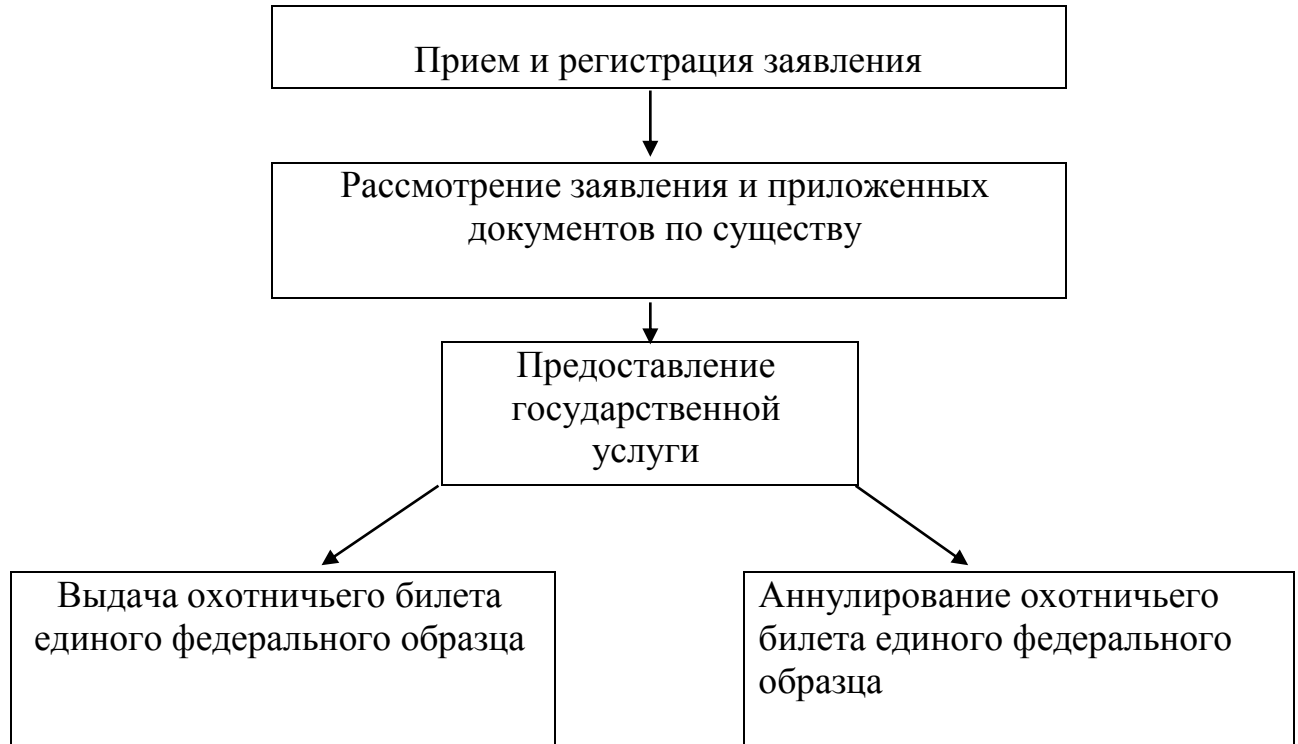
- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

И. о. начальника Управления  
лесного и охотничьего хозяйства

С.А. Скоробреха



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к Административному регламенту

В отдел охотничьего хозяйства Управления  
лесного и охотничьего хозяйства города  
Севастополя

Заявление  
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Число, месяц, год рождения

---

3. Место рождения

---

4. Почтовый адрес

---

5. Номер контактного телефона

---

6. Адрес электронной почты (при наличии)

---

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.  
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.  
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного  
преступления  
не имею.

Дополнительные сведения <\*>:

Место работы

---

(наименование организации, адрес и телефон)

Должность

---

Приложения:

1. Две личные фотографии;
  2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_ листах;
  3. Иные документы
- 

копия охотничьего билета, временная регистрация (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----  
<\*> Данные указываются по желанию заявителя, сведения предоставляются  
для  
внесения в охотхозяйственный реестр

Приложение 4  
к Административному регламенту

Согласие  
на проверку своих персональных данных

Я \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г., выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи

\_\_\_\_\_, зарегистрированный по  
адресу:

город Севастополь, \_\_\_\_\_

район, \_\_\_\_\_

населенный пункт

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

согласен на обработку своих персональных данных, а именно: на  
получение сведений о судимости в ИЦ ГУВД.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к Административному регламенту

В отдел охотничьего хозяйства  
Управления лесного и охотничьего  
хозяйства города Севастополя

От

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
(Ф.И.О.,  
дата и место рождения)

проживающего по адресу:  
(почтовый адрес)

Паспорт  
(серия, номер)

Номер телефона

Заявление

Прошу аннулировать мой охотничий билет серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в  
связи с \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 6  
к Административному регламенту

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ГРАЖДАНАМ

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист 2

№ п/п	Дата обращения	Дата готовности документов	Ф.И.О. гражданина, № телефона	Фото + заявление	Копия паспорта с регистрацией/Временная регистрация

Продолжение листа 2

Копия охотбилета	Согласие на обработку персональных данных	№ охотбилета	Дата выдачи/отправк и справки о внесении в ГОР	Подпись гражданина, получившего охотбилет, выписку из ГОР

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Лист 1

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ АННУЛИРОВАНИЯ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист 2

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, № в журнале выдачи	Серия, номер охотничьего билета	Дата выдачи	Дата аннулиро вания	Причина аннулиро вания	Примеч ание

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Акт аннулирования охотничьего билета

Настоящий акт составлен об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ года,  
гражданину(ке) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем  
выдан),  
зарегистрированный по адресу:  
\_\_\_\_\_ в  
связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина  
аннулирования).

Дата

Подпись / Расшифровка подписи



Приложение № 9  
к Административному регламенту

Расписка  
в ознакомлении с требованиями охотминимума

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ (кем выдан), настоящей  
распиской подтверждаю, что с требованиями охотминимума, включающими  
в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при  
осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями  
охоты, а также основы биологии диких животных, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /