

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 сентября 2012 г. N 762-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П, от 22.07.2014 N 569-П,
от 26.01.2015 N 45-П, от 04.06.2015 N 508-П,
от 17.08.2015 N 763-П)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа
Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден
постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 сентября 2012 года N 762-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П, от 22.07.2014 N 569-П,
от 26.01.2015 N 45-П, от 04.06.2015 N 508-П,
от 17.08.2015 N 763-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П)

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявитель):

1) на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

2) на аннулирование охотничьего билета - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет, выданный департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа после 01 июля 2011 года.

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П)

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

3.1. Департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, тел. (34922) 4-16-25, тел./факс (34922) 4-46-30, адрес электронной почты: dprg@dprg.yanao.ru, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.08.2015 N 763-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по охране и регулированию использования объектов животного мира управления по охране и регулированию использования животного мира департамента (далее - отдел, управление) при участии государственного казенного учреждения "Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - учреждение).

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ.

Отдел расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Грибоедова, д. 2, каб. 210, тел./факс (34922) 5-13-32.

Сведения о местах нахождения структурных подразделений учреждения, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их телефонах приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

| | департамент | учреждение | МФЦ |
|-----------------------|--|--|----------------|
| понедельник - пятница | 09.00 - 18.00 (перерыв 12.30 - 14.00) | 09.00 - 18.00 (перерыв 12.30 - 14.00) | 08.30 - 20.00; |
| суббота | выходной | выходной | 08.30 - 20.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

(пп. 3.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела, учреждения;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: (34922) 4-16-25, тел./факс (34922) 4-46-30;
- посредством размещения в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещении отдела, учреждения.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П, от 04.06.2015 N 508-П)

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, учреждения;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprg@dprg.yanao.ru.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.08.2015 N 763-П)

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, учреждения и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения в департаменте.

Специалисты отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов".

6. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, - департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа при участии структурных подразделений государственного казенного учреждения "Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа", указанных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты департамента и учреждения не вправе 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 и организации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пунктах 10, 11, 12 настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 24 июля 2009 года N 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, N 30, ст. 3735, "Российская газета", N 137, 28.07.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" ("Российская газета", N 66, 30.03.2011);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06 сентября 2010 года N 345 "Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 4, 24.01.2011);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года N 568 "Об утверждении Требований охотничьего минимума" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 46, 14.11.2011);

- постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года N 297-П "О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, спецвыпуск N 25, 08.05.2013).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

10. Для получения охотничьего билета заявитель лично подает в структурное подразделение учреждения либо в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) или направляет в адрес департамента почтовым отправлением с

описью вложения прилагаемых документов письменное заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

11. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

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

б) копия основного документа, удостоверяющего личность (страницы 2, 3 и страница с отметкой о действующей регистрации по месту жительства).

11-1. С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 11-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

12. Для аннулирования охотничьего билета заявитель лично подает в структурное подразделение учреждения либо МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

13. Специалисты департамента и учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленном в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента.

14. Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

15. Заявитель вправе представить указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

16. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.01.2015 N 45-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

17-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 17-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

(п. 18 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П)

19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П)

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

23. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

24. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

25. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

26. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

27. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

Таблица

| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение |
|---|--|-------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф/), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П) | | | |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, | % | 0 |

| | | | |
|--|---|----------|------|
| | участствующих в предоставлении государственной услуги | | |
| 6. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | раз/мин. | 2/30 |
| 10. | Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| (п. 10 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П) | | | |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 12. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| (п. 12 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П) | | | |

Иные требования к предоставлению государственной услуги
(введен постановлением Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П)

27-1. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.01.2015 N 45-П)

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- внесение сведений о выданных (аннулированных) охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П.

29-1. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в абзаце втором пункта 29 настоящего раздела, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

(п. 29-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в структурное подразделение учреждения либо МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) или поступление в департамент заявления по почте.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

31. При личном обращении заявителя в структурное подразделение учреждения специалист учреждения, ответственный за прием заявлений:

1) проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 10, 11, 12 настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

3) утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.01.2015 N 45-П.

32. В случае выявления несоответствия заявителя, заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П, от 04.06.2015 N 508-П)

При отказе заявителя устранить несоответствия специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, обязан принять поданное заявление и прилагаемые документы.

33. Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя в учреждение - не более 15 минут.

34. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, в день подачи заявлений направляет принятые заявления в департамент.

35. Заявления и прилагаемые документы, поступившие в департамент из структурного подразделения учреждения либо МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), а также по почте от заявителей, регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления в департамент.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

36. Зарегистрированные заявления и прилагаемые документы в день их регистрации передаются специалистам департамента, уполномоченным на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, в установленном в департаменте порядке делопроизводства.

37. Результатом административной процедуры является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, принятых документов.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами
и оформление результата предоставления
государственной услуги

38. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение

заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, принятых документов.

39. Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пунктах 10, 11, 12 настоящего Административного регламента;

2) направляет запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

3) проверяет соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

(п. 39 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

40. По результатам проверки специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче охотничьего билета;

2) об аннулировании охотничьего билета;

3) об отказе в выдаче охотничьего билета.

41. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги:

1) оформляет в установленном порядке охотничий билет;

2) направляет оформленный охотничий билет для выдачи заявителю в соответствующее структурное подразделение учреждения.

42. В случае принятия решения об аннулировании охотничьего билета специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, готовит уведомление об аннулировании охотничьего билета и передает его на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента).

43. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета и передает его на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента).

44. Продолжительность административной процедуры - не более 4 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

45. Результатом административной процедуры является:

1) получение специалистом учреждения, ответственным за выдачу охотничьих билетов, оформленных охотничьих билетов;

2) подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) уведомлений об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов.

Выдача результата государственной услуги заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала процедуры выдачи результата государственной услуги заявителю является:

1) получение специалистом учреждения, ответственным за выдачу охотничьих билетов, оформленных охотничьих билетов;

2) подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) уведомлений об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов.

47. При поступлении оформленных охотничьих билетов специалист учреждения, ответственный за выдачу охотничьих билетов, в день поступления в учреждение охотничьих билетов:

1) информирует заявителя о готовности охотничьего билета по телефону либо иным способом в случае, если заявителем не был представлен номер контактного телефона;

2) размещает у входа в служебное помещение список заявителей, на имя которых поступили охотничьи билеты.

48. При личном обращении заявителей за получением охотничьего билета специалист учреждения, ответственный за выдачу охотничьих билетов:

1) удостоверяется, что получатель охотничьего билета является именно тем лицом, на чье имя оформлен охотничий билет;

2) предлагает заявителю проверить правильность внесенных в охотничий билет сведений, отметок и записей;

3) представляет заявителю для ознакомления требования охотничьего минимума;

4) предлагает заявителю расписаться на установленном месте на первой странице охотничьего билета, в ознакомлении с требованиями охотничьего минимума, в получении охотничьего билета с проставлением даты получения;

5) вручает охотничий билет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

49. Подписанные директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) уведомления об аннулировании охотничьих билетов, об отказе в выдаче охотничьих билетов в день их подписания регистрируются и направляются заявителям в установленном в департаменте порядке делопроизводства.

50. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

50-1. Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

(п. 50-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

Внесение сведений
о выданных (аннулированных) охотничьих билетах
в государственный охотхозяйственный реестр

51. Основанием для начала процедуры внесения сведений о выданных (аннулированных) охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр является:

- 1) оформление охотничьего билета;
- 2) подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) уведомления об аннулировании охотничьего билета.

52. Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления государственной услуги, в течение одного месяца со дня выдачи (аннулирования) охотничьего билета в установленном порядке вносит соответствующие сведения в государственный охотхозяйственный реестр.

53. Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений направляется заявителю в установленном в департаменте порядке делопроизводства.

IV. Формы контроля
за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 22.07.2014 N 569-П)

56. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(п. 56 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2013 N 1017-П)

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

57. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента как органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных
гражданских служащих департамента
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 10.12.2013 N 1017-П)

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, учреждения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

(п. 58 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

59. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной

услуги подается в департамент, учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(п. 59 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, учреждения, должностного лица (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, учреждения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, учреждения, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 60 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

61. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

(п. 61 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

Время приема жалоб соответствует времени приема посетителей, установленному пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

63. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 63 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

64. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 61 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(п. 64 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

65. Жалоба рассматривается департаментом, учреждением как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 65 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

66. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

66-1. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

(п. 66-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

66-2. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, учреждением, МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением

заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 66-2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

68. В департаменте, учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 63 настоящего раздела.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

70. Департамент, учреждение и МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, их должностных лиц (работников), МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого

автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, их должностных (работников), МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

(п. 70 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

71. Жалоба, поступившая в департамент, учреждение, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

72. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

(пп. "а" в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, учреждения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. Департамент, учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Департамент, учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П, от 04.06.2015 N 508-П)

78. Департамент, учреждение оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 78 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 569-П)

79. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 79 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П)

Приложение N 1
к Административному регламенту департамента
природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ,
КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИОРЕСУРСОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА", МФЦ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

| N п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес местонахождения, телефон |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел по учету, мониторингу и анализу биоресурсов | 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Ленина, д. 2, 1 этаж, тел./факс (34922) 4-76-81 |
| 2. | Приуральский территориальный отдел | 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, пос. Аксарка, ул. Новая, дом 18 "а", каб. N 2, тел./факс (34993) 2-22-91 629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 15, каб. N 15, тел./факс (34992) 2-23-87 |
| (п. 2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.08.2015 N 763-П) | | |
| 3. | Пуровский территориальный отдел | 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 17 "а", 2 этаж, тел./факс (34997) 2-24-95 629305, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Оптимистов, д. 10, корпус 2, тел./факс (3494) 24-16-15 629806, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Энтузиастов, д. 20 "а", 1 этаж, каб. N 103, тел./факс (3496) 42-55-86 |

| | | |
|---|--|---|
| | | 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Губкина, д. 15, 1 этаж, тел./факс (34938) 2-71-23 |
| | | 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, мкр. 6, АБК-2, 1 этаж, тел. (34936) 3-62-95 |
| (п. 3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.08.2015 N 763-П) | | |
| 4. | Надымский территориальный отдел | 629733, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Топчева, строение 1/2, 1 этаж, каб. N 6, тел./факс (3499) 53-02-60 |
| (п. 4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.08.2015 N 763-П) | | |
| 5. | Шурышкарский территориальный отдел | 629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Мужы, ул. Ленина, д. 20 "а", тел./факс (34994) 2-22-50 |
| 6. | Красноселькупский территориальный отдел | 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Набережная, д. 24, тел./факс (34932) 2-24-38 |
| 7. | Тазовский территориальный отдел | 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, пос. Тазовский, ул. Пристанская, д. 3, тел./факс (34940) 2-45-31 |
| 8. | Ямальский территориальный отдел | 629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д. 37 "а", тел./факс (34996) 3-10-95 |
| | | 629721, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, пос. Мыс Каменный, ул. Геологов, д. 3 |
| 9. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15, тел. (код 34922) раб. 5-43-01, факс 5-43-15, mfc-slh@mfc.yanao.ru |
| (п. 9 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 508-П) | | |

Приложение N 2
к Административному регламенту департамента
природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 04.06.2015 N 508-П)

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес и/или адрес электронной почты _____
5. Номер контактного телефона _____

Прошу выдать мне охотничий билет.

Прошу выдать мне охотничий билет взамен утраченного охотничьего билета
серии _____ N _____ (указывается в случае утраты охотничьего
билета, выданного после 01 июля 2011 года).

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного
преступления не имею.

Приложение.

1. Две личные фотографии.
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на _____ листах.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту департамента
природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 04.06.2015 N 508-П)

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Почтовый адрес и/или адрес электронной почты _____
3. Номер контактного телефона _____

Прошу аннулировать охотничий билет серии _____
N _____.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение N 4
к Административному регламенту департамента
природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства ЯНАО
от 04.06.2015 N 508-П)

