

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ  
ЖИВОТНОГО МИРА И ВОДНЫХ  
БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ  
(Управление охраны ОЖМиВБР РА)

Жуковского ул., 59, г. Майкоп, 385006  
тел/факс 8(8772) 56-01-16



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ПСЭУШЪХЪЭХЭМРЭ ПСЫ  
БИОЛОГИЧЕСКЭ КЪЭКЪУАПЭХЭМРЭ  
КЪЭУХЪУМЭГЪЭНХЭМКІЭ ЫКІИ  
ГЪЭФЕДЭГЪЭНХЭМКІЭ И ГЪЭІОРЫШАПІ

(АР-м ППБКъ къэухъумэгъэнхэмкІэ  
и ГъэІорышапІ)

Жуковскэм ур., 59, къ. Мыекъуанэ, 385006  
тел/факс 8(8772) 56-01-16

## ПРИКАЗ

от 27 августа 2022 г.

№ 50

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Методическими рекомендациями в форме типового Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», разработанными Министерством природных ресурсов Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея от 20 июня 2012 года № 92-пр «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»;

2) приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея от 22 апреля 2019 года № 19 «О внесении изменений в приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея от 20 июня 2012 года № 92-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»;

3) приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея от 18 июля 2019 года № 22 «О внесении изменений в приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея от 20 июня 2012 года № 92-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»;

4) приказ Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея от 27 июля 2022 года № 41 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель начальника Управления



Р.А. Чесебиев

## Приложение

Утвержден приказом Управления по  
охране и использованию объектов  
животного мира и водных  
биологических ресурсов Республики  
Адыгея  
от 27 октября 2022 года № 50

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной власти»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея (далее - Управление) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея полномочий по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также устанавливает порядок взаимодействия структурного подразделения Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея, его должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

3. Охотничий билет является документом единого федерального образца, имеет учётные серию и номер.

### **Круг заявителей**

4. 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 Российской Федерации, 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.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти» (далее - государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея, осуществляющим полномочия по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – Управление).

9. Структурным подразделением Управления является отдел федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, который осуществляет прием заявлений и документов, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

10. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - специалист Отдела).

11. Сотрудники Управления, специалисты отдела 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.

12. В случае если заявление подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), многофункциональный центр вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет);
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

14. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем включения соответствующей информации в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

15. Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение месяца со дня выдачи охотничьего билета.

16. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 13 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении или в многофункциональном центре.

17. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 13 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении, в многофункциональном центре, по электронной почте и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

18. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 13 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета единого федерального образца в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление):

в Управлении, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление;

на Едином портале, на официальном сайте Управления;

в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

20. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

1) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735, 2021, № 24, ст. 4188);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2021, № 27, ст. 5179);

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2011 г., регистрационный № 20197), с изменениями, внесенными приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 мая 2015 г. № 243 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный № 37831), от 5 августа 2015 г. № 343 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 сентября 2015 г., регистрационный № 38784), от 27 сентября 2016 г. № 500 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2016 г., регистрационный № 44084);

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 г., регистрационный № 22147).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный Интернет-сайт), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

#### **Перечень документов, необходимых для выдачи охотничьего билета:**

22. Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. Заявителем в заявлении о получении охотничьего билета единого федерального образца указывается:

а) Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) дата и место рождения заявителя;

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

д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

24. Форма заявления о получении охотничьего билета единого федерального образца установлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

- размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

- изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

- на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

- для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

- не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

- в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

- фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

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

26. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

б) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

**Перечень документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета:**



27. Охотничий билет аннулируется в случае несоответствия физического лица требованиям подпункта 1 пункта 4 Регламента, а также в случаях:

- подачи заявителем заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- судебного решения.

28. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме и подается заявителем, имеющим охотничий билет.

29. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- а) Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учётные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

30. Форма заявления об аннулировании охотничьего билета приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

31. Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца или об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво на русском языке, не исполнен карандашом, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, телефон (при наличии) написаны полностью.

32. Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца или об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца подписывается заявителем и подается в Управление:

- 1) лично заявителем;
- 2) по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;
- 3) в электронном виде с использованием официального Интернет-сайта, Единого портала, электронной почты, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) данные основного документа, удостоверяющего личность.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;

2) наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) отзыв заявления по инициативе заявителя.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

37. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Управление.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

41. Помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

42. На информационных стендах Управления, его отдела и (или) многофункционального центра содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Официального Интернет-сайта, адрес электронной почты Управления;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

43. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

44. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их

- жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

- выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

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

45. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также с использованием Единого портала и на Официальном Интернет-сайте.

47. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

48. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение государственной услуги в электронной форме;

7) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и**

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах и  
особенности предоставления государственных и муниципальных  
услуг в электронной форме**

50. Сотрудники Управления, его отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

51. На Официальном Интернет-сайте, с использованием Единого портала размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Управления, предоставляющего государственную услугу, его отдела, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров, его территориально обособленных структурных подразделений;

- справочные телефоны отдела Управления, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

52. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Управления или многофункционального центра:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления, его отдела;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

53. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

54. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится сотрудниками Управления, его отдела.

55. Время ожидания в очереди для получения от сотрудников Управления, его отдела или многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

56. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники Управления, его отдела или многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который поступил звонок, и фамилии сотрудника отдела Управления, принявшего телефонный звонок.

57. При невозможности сотрудника Управления, его отдела или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

58. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

59. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, его отдела или многофункционального центра, 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.

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

61. Сотрудники Управления, его отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

62. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления, и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

63. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

64. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в



многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

65. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

66. При личном обращении сотрудник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

67. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

68. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

69. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

70. При предоставлении государственной услуги заявителю с использованием Единого портала обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение уведомлений, предусмотренных пунктами 105, 108, 140, 141, 169 и 170 Административного регламента; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

71. Управление, многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 10, ст. 1530).

Заявитель вправе отказаться от получения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале путем использования функционала личного кабинета на Едином портале или направления оператору Единого портала заявления в письменной форме о прекращении размещения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

72. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуг:

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230, услуги,

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

Плата за услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных Процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных охотничьих билетах.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

74. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

75. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, в многофункциональном центре, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту.

76. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или многофункциональный центр или при подаче заявления с использованием Единого портала на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

77. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

78. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

#### **Выдача охотничьего билета**

79. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

80. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и место рождения заявителя;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

- размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

- изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

- на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

- для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

- не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

- в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

- фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

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

82. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

83. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

84. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

85. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

86. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 79 Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

87. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

88. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Управление.

89. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

91. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

92. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

93. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

94. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

95. Заявление направляется в Управление или многофункциональный центр по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

96. Регистрация заявления в Управлении или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

97. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

- 2) Пенсионный фонд Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

98. Запросы, предусмотренные пунктом 97 Административного регламента, направляются должностным лицом Управления в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;

- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 97 Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление.

99. Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более трех рабочих дней.

100. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии уполномоченным должностным лицом решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

101. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

102. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 36 Административного регламента.

103. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

104. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

105. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

106. При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

107. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Управления.

108. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в Управлении или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.



109. При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление о готовности охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица.

110. Уведомление, предусмотренное пунктами 108 и 109 Административного регламента, направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

111. Охотничий билет выдается Управлением либо в многофункциональном центре после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

112. В случае подачи заявления с использованием Единого портала ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

113. Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13, на бумажном носителе.

114. Результат государственной услуги предоставляется Управлением или многофункциональным центром по выбору заявителя, указанному в заявлении, по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

115. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенному между Управлением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

116. Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

117. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при

получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

118. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### **Аннулирование охотничьего билета**

119. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Управление или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

120. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование Управления, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) способ получения результата государственной услуги.

121. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

122. Сведения из охотничьего билета формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

123. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

124. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

125. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 119 Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

126. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Управление.

127. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

128. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

129. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

130. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала охотничьего билета;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии охотничьего билета;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

131. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

132. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

133. Заявление направляется в Управление или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

134. Регистрация заявления в Управлении или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

135. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

136. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

137. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;
- 2) отзыв заявления по инициативе заявителя.

138. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом Управления всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

139. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

140. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

141. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об аннулировании охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи для получения копии такого уведомления на бумажном носителе в Управлении или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.

142. Уведомление, предусмотренное пунктом 141 Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

143. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управлением и

многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

144. Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

145. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

146. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете**

147. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Управление или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

148. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование Управления, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учётные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном охотничьем билете;

б) способ получения уведомления об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

149. К заявлению прикладывается копия страниц охотничьего билета, содержащих опечатки и ошибки.

150. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

151. Сведения из охотничьего билета формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

152. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

153. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

154. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 147 Административного регламента, в течение одного

года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

155. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Управление.

156. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

157. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

158. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

159. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

160. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

161. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;



- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

162. Заявление направляется в Управление или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

163. Регистрация заявления в Управлении или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

164. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

165. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

166. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;

2) отсутствие в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок;

3) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

167. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом Управление всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

168. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

169. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

170. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления направляет заявителю уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, содержащее сведения о времени приема должностного лица, уполномоченного на исправление в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи в Управлении на определенное время на Едином портале для исправления в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

171. Уведомление, предусмотренное пунктом 170 Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

172. Результатом варианта предоставления государственной услуги является исправление должностным лицом Управления опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

173. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется начальником Управления, начальником отдела.

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

174. 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.

175. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

176. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

177. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

179. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

180. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

181. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление, предоставляющее государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

182. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных

услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

183. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, сотрудника Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

184. Мнения граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее - информационная система мониторинга государственных услуг).

185. Управление на любой стадии предоставления государственной услуги обязан обеспечить возможность участия заявителя в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителем контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

186. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)**

188. Заявитель вправе подать жалобу в Управление, Кабинет Министров Республики Адыгея на государственных языках Республики Адыгея.

189. Жалоба рассматривается Управлением, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

190. В Кабинет Министров Республики Адыгея подаются жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Единого портала**

191. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

192. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

193. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги в электронном виде подается на Официальный Интернет-сайт или посредством Единого портала.

194. Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению Управлением или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

195. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

196. Жалоба, поступившая в Управление либо Кабинет Министров Республики Адыгея, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

197. Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

198. После регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

199. В случае обжалования отказа 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.

200. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

201. При удовлетворении жалобы Управление 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.

202. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

203. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

204. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

206. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 206 Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

207. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 207 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

208. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 207 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

209. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:



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

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

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

210. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

211. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

212. Заявитель имеет право:

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

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

213. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов в  
порядке, установленном  
уполномоченным органом  
исполнительной власти»

Управление по охране и  
использованию объектов  
животного мира и водных  
биологических ресурсов  
Республики Адыгея

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) \_\_\_\_\_
- Данные основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

Опись прилагаемых документов:

---

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов в  
порядке, установленном  
уполномоченным органом  
исполнительной власти»

Управление по охране и  
использованию объектов  
животного мира и водных  
биологических ресурсов  
Республики Адыгея

Заявление

об аннулировании 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) \_\_\_\_\_
7. Охотничий билет единого федерального образца \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)
8. Данные основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца в  
связи с \_\_\_\_\_  
(причина аннулирования)

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов в  
порядке, установленном  
уполномоченным органом  
исполнительной власти»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Заявителем является	физическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством; 2. не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления; 3. ознакомилось с требованиями охотничьего минимума; 4. имеет действующий охотничий билет.

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Вариант предоставления государственной услуги «Выдача охотничьего билета»	
1.	физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума
Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование охотничьего билета»	
2.	физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет
Вариант предоставления государственной услуги «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3.	физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет