



Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Оренбургской области

**П Р И К А З**

30.10.2023

№ 484

г. Оренбург

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п» и в соответствии с положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10.01.2020 № 5-ук,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Оренбургской области от 28 июня 2019 года № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

3. Отделу по управлению делами министерства обеспечить опубликование настоящего правового акта на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)) и размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru)) в течение десяти дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Вязикова А.П.

5. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

А.М. Самбурский



Разослано: МПР Оренбургской области (Вязиков А.П., Брик Э.В., Яковлева О.С., прокуратура Оренбургской области, Минэкономразвития Оренбургской области, управлению Минюста РФ по Оренбургской области.)

## Приложение

к приказу министерства  
природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений  
Оренбургской области



от 30.10.2023 № 484

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального  
образца»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области полномочий по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

### **1.2. Круг заявителей**

4. Заявителями являются физические лица - граждане 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, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума» (далее - Заявитель). Охотничий билет выдается Заявителю по месту жительства в Оренбургской области, а в случае его отсутствия, - по месту пребывания заявителя в Оренбургской области.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

5. Государственная услуга, предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

6. Заявителю предоставляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения услуги.

7. Способ обращения за получением государственной услуги и результата предоставлением государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области [www.mpr.org.ru](http://www.mpr.org.ru).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом исполнительной власти (далее – соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а так же в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **2.2. Наименование органа государственной власти**

#### **Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является управление охотничьего хозяйства, использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее- уполномоченное подразделение).

11. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), официальный сайт: <http://www.orenmfc.ru/>.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Личное получение Заявителем охотничьего билета (охотничий билет является документом единого федерального образца, имеет учетные серию и номер), внесение записи в государственный охотхозяйственный реестр (форма 7.1 «Документированная информация об охотниках») о результате предоставления государственной услуги.

2) уведомление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца, внесение записи в государственный охотхозяйственный реестр (форма 7.1 «Документированная информация об охотниках») о результате предоставления государственной услуги.

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (кроме охотничьего билета единого федерального образца);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

14. Результат предоставления государственной услуги (кроме охотничьего билета единого федерального образца) направляется Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» исчисляется со дня регистрации заявления в министерстве, независимо от способа его подачи, и не должен превышать 5 рабочих дней.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)



органа исполнительной власти, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте органа исполнительной власти <http://mpr.orb.ru> в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ.

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

### **2.6.1. Выдача охотничьего билета единого федерального образца.**

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

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

- а) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- б) дата и место рождения Заявителя;
- в) номер контактного телефона;
- г) адрес места жительства (регистрации) Заявителя;
- д) адрес электронной почты Заявителя;
- е) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- ж) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

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

20. 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).

в) документы, предоставить которые заявитель вправе по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске)

21. 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)

#### **2.6.2. Перечень документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета:**

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

- подачи заявителем заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

- судебного решения.

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

24. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:



- а) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- б) учетные серия и номер охотничьего билета;
- в) номер контактного телефона;
- г) адрес места жительства (регистрации) Заявителя;
- д) адрес электронной почты Заявителя.

в) документы, предоставить которые заявитель вправе по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

26. 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.

27. Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца или об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца подписывается Заявителем и подается в министерство:

- 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.

28. 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 документа, удостоверяющего личность.

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

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

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

30. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

31. Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

32. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца;
- 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.

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

35. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству. Регистрация заявления в случае его поступления через МФЦ и единый портал государственных услуг осуществляется также в течение суток с момента поступления в министерство.

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

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

39. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

40. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

41. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

42. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

43. Места для заполнения документов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

44. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

45. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет;

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

3) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;



4) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

5) компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

48. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствуют.

49. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет и на Портале.

Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота (далее - АСЭД); Портал; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО.

51. Особенности предоставления Государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления Государственных услуг в электронной форме.

51.1 МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также проводит консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

Информирование Заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах МФЦ;

- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.



При личном обращении сотрудник МФЦ 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.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник МФЦ, 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.

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, поступившему в МФЦ в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в МФЦ в письменной форме.

51.2 При предоставлении Государственной услуги Заявителю с использованием Единого портала обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- формирование Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги;
- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- получение уведомлений о статусах получения Государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления; осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего.

Министерство, МФЦ 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 от 27.10.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 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 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 услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Форматно-логическая проверка формируемого Заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей Заявления в интерактивной форме на Едином портале. При выявлении некорректно заполненного поля Заявления в интерактивной форме на Едином портале Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме на Едином портале.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, посредством личного кабинета на Едином портале, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml.

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

- zip, rar - для сжатых документов в один файл. 14.4.5. sig - для открепленной УКЭП.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении Государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При формировании заявления посредством Единого портала Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления.

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

- заполнение полей интерактивной формы на Едином портале 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 интерактивной формы на Едином портале заявления без потери, ранее введенной информации.

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении Государственной услуги, указанной в пункте 6 Административного регламента, в течение 1 года, а также частично сформированным Заявлениям о предоставлении такой Государственной услуги - в течение 3 месяцев.

51.3 Заявление и прилагаемые документы, могут направляться в министерство на бумажном носителе, а также путем заполнения интерактивной формы Заявления посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

52. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

а) вариант 1 – выдача охотничьего билета единого федерального образца;

б) вариант 2 – аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

### **3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

53. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

**Вариант 1. Выдача охотничьего билета единого федерального образца**

### **3.4 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги (выдача охотничьего билета единого федерального образца)

#### **3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов согласно п. 2.6. административного регламента.

56. Подача заявления возможна только заявителем.

57. Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

58. Подача заявления в территориальный орган невозможна, в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

59. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

60. При личном обращении лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

61. Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

62. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

63. Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником



уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

64. После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

65. При поступлении заявления в форме электронного документа через Портал уполномоченное должностное лицо министерства действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента.

66. Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

67. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными разделом 2.6. административного регламента.

68. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

69. Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

70. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.



Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

71. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

72. Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

73. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

74. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

#### **3.4.2. Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов.

76. Исполнитель осуществляет проверку соблюдения Заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес Заявителя уведомления о том, что его

заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

77. Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным Заявителем в заявлении способом.

78. В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

79. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

80. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления в электронном виде.

81. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

82. Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

### **3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

83. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

84. Исполнитель направляет межведомственные запросы (сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске) в МВД России (ведомственная информационная система) /

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

85. Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

87. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

89. Результат межведомственных запросов, в том числе посредством СМЭВ должен поступить в МПР Оренбургской области в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, в том числе посредством СМЭВ.

90. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

91. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

#### **3.4.4 Рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги), подготовка ответа**

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов.

93. Уполномоченным должностным лицом министерства принимается решение о предоставлении Государственной услуги или решение об отказе в

предоставлении Государственной услуги осуществляется подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

94. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении Государственной услуги или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подготовленное письмо с мотивированным отказом.

#### **3.4.5. Приостановление предоставления Государственной услуги**

96. Административная процедура приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

#### **3.4.6. Административная процедура предоставления результата Государственной услуги**

97. Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю охотничьего билета единого федерального образца (лично) или письма с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги (лично или направление заказным письмом с уведомлением о вручении).

98. Время выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации решения уполномоченным лицом министерства о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

#### **3.4.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

99. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

#### **3.4.8 Максимальный срок предоставления государственной услуги**

100. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в министерстве, независимо от способа его подачи, и не должен превышать 5 рабочих дней.

### **3.4.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах**

101. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом исполнительной власти Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления Государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

102. Исправление ошибок и (или) опечаток в охотничьем билете единого федерального образца не предусмотрено.

Охотничий билет единого федерального образца подлежит аннулированию при наличии в нем ошибок и (или) опечаток.

103. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление Государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **Вариант 2. Аннулирование охотничьего билета единого федерального образца**

### **3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления Государственной услуги**

104. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- предоставление результата Государственной услуги (аннулирование охотничьего билета единого федерального образца)

#### **3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о предоставлении



Государственной услуги с приложением пакета документов согласно п. 2.6.2. административного регламента.

106. Подача заявления возможна только Заявителем,

107. Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

108. Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

109. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

110. При личном обращении лицо, подающее заявление о предоставлении Государственной услуги, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

111. Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

112. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

113. Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

114. После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

115. При поступлении заявления в форме электронного документа через Портал уполномоченное должностное лицо министерства действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 административного регламента.



116. Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

117. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными разделом 2.6. административного регламента.

118. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

119. Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

120. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

121. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета

документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

122. Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

123. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

124. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

### **3.5.2. Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде**

125. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов.

126. Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес Заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

127. Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

128. В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

129. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

130. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления в электронном виде.

131. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

132. Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

133. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

134. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

136. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

137. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

138. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

139. Результат межведомственных запросов, в том числе посредством СМЭВ должен поступить в МПР Оренбургской области в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, в том числе посредством СМЭВ.

140. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

141. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

#### **3.5.4 Рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги), подготовка ответа**

142. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов.

143. Уполномоченным должностным лицом министерства принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

144. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

145. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленное письмо с мотивированным отказом.

#### **3.5.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

146. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **3.5.6. Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

147. Результатом административной процедуры является:

- аннулирование охотничьего билета единого федерального образца;
- направление уведомления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца заказным письмом с уведомлением или по электронной почте, отметка об аннулировании в государственном охотхозяйственном реестре.

148. Время выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации решения уполномоченным лицом министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.5.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

149. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.5.8 Максимальный срок предоставления государственной услуги**

150. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в министерстве, независимо от способа его подачи, и не должен превышать 5 рабочих дней.

### **3.5.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

151. Выдача дубликата охотничьего билета единого федерального образца, а также исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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



152. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами министерства осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

153. Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

154. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

155. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления Государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.



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

156. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

157. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

158. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

159. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

160. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

1) в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ;

2) в форме электронного документа - направляется посредством Портала или официального сайта министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
Министерство природных  
ресурсов, экологии и  
имущественных отношений  
Оренбургской области

З А Я В Л Е Н И Е

на получение охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_
5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
6. Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_
7. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Даю согласие на обработку персональных данных и их получение через иные государственные органы.

Приложение:

1. Две личные фотографии (в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора);
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность.

Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

## Приложение № 2

Министру природных ресурсов, экологии и  
имущественных отношений Оренбургской  
области А.М. Самбурскому

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел./факс. ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца, дата  
выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., серия 56 № \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

(указать причину аннулирования)

« \_\_\_\_ »

202 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

**Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»</i>	
1.	Получение охотничьего билета единого федерального образца
2.	Аннулирование охотничьего билета единого федерального образца