



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от 17 июня 2020 года

№ 02

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 25 февраля 2020 года № 3

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 25 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов Единого государственного образца» следующие изменения:

- 1) в наименовании слова «Комитета природных ресурсов и экологии» заменить словами «Департамента природных ресурсов и экологии»;
- 2) в пункте 1 слова «Комитета природных ресурсов и экологии» заменить словами «Департамента природных ресурсов и экологии»;
- 3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление охраны и использования животного мира (Фатин А.В.).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И. о. начальника Департамента

А.В. Яковлев

Приложение  
к Приказу Департамента природных ресурсов  
и экологии Чукотского автономного округа  
от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к Приказу Департамента природных ресурсов  
и экологии Чукотского автономного округа  
от 25 февраля 2020 г. № 3

**Административный регламент  
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого федерального образца»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга, охотничий билет) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Право на получение государственной услуги по выдаче охотничьего билета имеют 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 (далее - заявители).

1.3. Право на получение государственной услуги по аннулированию охотничьего билета имеют граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет единого федерального образца.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

№ 631-р «Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов РФ и перечня видов их традиционной хозяйственной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.05.2009, № 20, ст. 2493);

6) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 24.01.2011, № 4);

7) Приказом 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» («Российская газета», 30.03.2011, № 66);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 13/2 (954/2) - приложение к газете «Крайний Север» № 13(2230), 03.04.2020).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление о получении охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, или в форме электронного документа, в котором указывается:
  - наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - дата и место рождения заявителя;
  - номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
  - данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 3) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляется в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее - УМВД России по Чукотскому автономному округу) запрос об отсутствии (наличии) у заявителя

электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала или Единого портала.

2.6.8. В случае утраты охотничьего билета, к заявлению о получении охотничьего билета прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

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

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

- 1) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;
- 2) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по

документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя должностное лицо Управления:

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлен факт представления их лицом, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.6. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о его получении.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.2. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

2.12.3. Перед зданием Департамента должны быть организованы парковочные

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

8) соответствующая помощь работников Департамента в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

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

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, посредством Единого портала, Портала или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;  
помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления

лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента, Управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: [www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф) --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета;

2) проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулирования охотничьего билета на основании поступившего заявления охотника об аннулировании охотничьего билета;

3) оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;

4) аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами. Документы подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Департамент заявления посредством почтового отправления, через Единый портал, Портал, МФЦ либо предоставления заявления лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4 и 2.11.6 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Управления при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Управление посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 30 минут с момента получения заявления и



проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Управления, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Управления регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Портале сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Портале.

### **3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Межведомственные запросы о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственные запросы), готовятся в отношении документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.3. Межведомственный запрос готовится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяется электронной подписью уполномоченного

2) об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), в случае несоответствия основаниям, указанным в пункте 3.4.3 настоящего раздела;

3) об аннулировании охотничьего билета на основании поступившего в Управление заявления охотника об аннулировании своего охотничьего билета, судебного решения или несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет (вручает) копию уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) заявителю с указанием причин отказа, а именно несоответствия критериям, предусмотренным пунктом 3.4.3 настоящего подраздела Административного регламента. В уведомлении об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю, также разъясняется порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подготовки уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю, подавшему заявление о получении охотничьего билета в многофункциональный центр, должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу охотничьего билета, обеспечивает подписание и передачу уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета в многофункциональный центр в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

3.4.6. Результат административной процедуры - принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации административной процедуры - уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.8. Общий максимальный срок административной процедуры по:

1) проверке прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета не должен превышать:

пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Управления;

пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

одного рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2) направлению (вручению) копии уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) заявителю не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Управления.

уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.5. Результатом административной процедуры является - оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.6. Способ фиксации административной процедуры - охотничий билет регистрируется в журнале выдачи охотничьих билетов и выдается под личную подпись заявителя.

При получении заявителем охотничьего билета должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу охотничьего билета либо уполномоченное должностное лицо МФЦ предлагает заявителю расписаться в охотничьем билете. Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

3.5.7. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) охотничий билет (новый охотничий билет, в случае утраты охотничьего билета) выдается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации специалистом Управления заявления и документов;

2) охотничий билет (новый охотничий билет, в случае утраты охотничьего билета) выдается на руки заявителю в течение 15 минут;

3) в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) вносятся в государственный охотхозяйственный реестр сведения о заявителе и данные охотничьего билета;

4) направление уведомления заявителю, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр, в течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

### **3.6. Аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета вследствие поступления в Управление:

1) сведений о выявлении обстоятельств несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) заявления охотника об аннулировании своего охотничьего билета;

3) сведений о вступлении в законную силу судебного решения.

3.6.2. Аннулирование охотничьих билетов осуществляется Управлением в следующие сроки:

1) при наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, - в течение пяти рабочих дней со дня выявления

При возврате охотничьего билета ответственным должностным лицом Управления в него вносится запись о таком возврате.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала.**

#### **3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, Портала в порядке, установленном в подразделе 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

#### **3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.**

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

**3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников».**

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»**

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**3.8.1. Прием заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением о получении охотничьего билета, заявлением об аннулировании охотничьего билета и документами для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- сверяет данные представленных заявителем документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении о получении охотничьего билета, заявлении об аннулировании охотничьего билета;

- проверяет наличие у заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 (либо 2.6.6. – при подаче документов на аннулирование охотничьего билета) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- принимает заявление о получении охотничьего билета, заявление об аннулировании охотничьего билета;

- проставляет отметку на заявлении о получении охотничьего билета, заявлении об аннулировании охотничьего билета заявителя в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

охотничьего билета), либо уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета), либо уведомления об аннулировании охотничьего билета выдает их заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета), либо уведомления об аннулировании охотничьего билета.

При выдаче заявителю охотничьего билета уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.4.6. пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами Управления ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, МФЦ, а также должностного лица Департамента, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование 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:

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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11) в случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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 Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим



должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и  
экологии Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

В Департамент природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
Управление охраны и использования животного мира

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о получении охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Место рождения

4. Почтовый адрес

5. Номер контактного телефона

6. Адрес электронной почты (при наличии)

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца:  
Впервые / Взамен утраченного (нужное подчеркнуть)

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен самостоятельно

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления \_\_\_\_\_ (имею/не имею).

На обработку своих персональных данных согласен (для проведения проверки об отсутствии (наличии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, внесения моих данных в государственный охотхозяйственный реестр).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены \_\_\_\_\_ (подпись заявителя).

Приложение:

1. Две фотографии размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

2. Копия основного документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

В Департамент природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
Управление охраны и использования животного мира

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Учетная серия и номер охотничьего билета \_\_\_\_\_
4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет единого федерального образца

\_\_\_\_\_ (в связи с утратой охотничьего билета / по иному основанию -указать какому именно)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц Департамента,  
Управления, а также должностных лиц, находящихся в районах Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги**

№ п/п	Место нахождения	Телефон	Электронный адрес	График работы, часы приема документов
1	2	3	4	
1.	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 26, каб. 1 (1 этаж)	8 (42722) 6-62-78	uprohotchao@anadyr.ru	среда - с 9.00 до 17.00; перерыв - с 12.45 до 14.30; выходные дни - суббота, воскресенье.
2.	689503, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Портовая, д. 8	8 (42732) 2-71-53	ohota-ug.kopi@yandex.ru	
3	689100, Анадырский район, п. Беринговский, ул. Шахтная, д. 31	8 (42733) 3-19-39	berkim5@anadyr.ru	
4.	689450, Билибинский район, г. Билибино, мкр. Восточный, д. 1, корп. 7, сек. 10	8 (42738) 2-54-43	jaranatol@yandex.ru	
5.	689400, Городской округ Певек, г. Певек, ул. Обручева, д. 26	8 (42737) 4-25-94	pevekohota57@mail.ru	
6.	689202, Городской округ Эгвекинот, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 18	8 (42734) 2-23-21	andreyy-berg@rambler.ru	
7.	689251, Городской округ Провидения, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 35, каб. 2	8 (42735) 2-26-79	pargen6@anadyr.ru	

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

**Блок-схема  
выдачи охотничьего билета единого федерального образца**

