



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

**ПРИКАЗ**

от 12 декабря 2022 года

№ 14

г. Анадырь

Об утверждении  
Административного регламента  
Департамента природных ресурсов  
и экологии Чукотского автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача и  
аннулирование охотничьих билетов  
Единого государственного образца

В целях реализации статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (с изменениями, внесенными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 10 марта 2022 года № 174), руководствуясь 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного

округа от 25.02.2020 года № 3 «Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»;

приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 17.06.2020 года № 2 «О внесении изменений в приказ Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 25.02.2020 года № 3».

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

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Начальник Департамента

А.В. Яковлев

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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. Круг заявителей**

1.2.1. 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).

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

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, Управления охраны и использования животного мира, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов,

почтовым адресам и адресам электронной почты:

по адресу: г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Управление охраны и использования животного мира), понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.45 до 14.30;

по почтовому адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Управление охраны и использования животного мира);

по телефону: 8(42722) 6-62-78, 6-61-76;

по адресу электронной почты: [uprohotchao@yandex.ru](mailto:uprohotchao@yandex.ru),

а также по почтовым адресам, адресам электронной почты и контактными телефонами специалистов Управления согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент:

- 1) Лично;
- 2) В письменном виде (почтой ли посредством факсимильной связи);
- 3) По электронной почте;
- 4) По телефону;
- 5) Через ЕПГУ.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) Индивидуального информирования;
- 2) Публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) Устного информирования;
- 2) Письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Управления охраны и использования животного мира) (далее – должностные лица):

- 1) Лично;
- 2) По телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

Публичное информирование осуществляется 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»).

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги 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.

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

## **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».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через Управление охраны и использования животного мира

(далее - Управление).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу.

2.2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) отказ в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета);

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

2.3.2. Перечень исходящих документов по результатам предоставления государственной услуги:

1) охотничий билет, форма которого утверждена приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

2) уведомление о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче охотничьего билета (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета;

4) уведомление об аннулировании охотничьего билета (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя заказным почтовым отправлением с

уведомлением или через МФЦ.

Заявитель вправе получить охотничий билет лично.

2.3.4. Письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в пятидневный срок с момента поступления заявления в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением, и (или) по электронной почте, через МФЦ либо в форме электронного документа, в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ.

Заявитель вправе получить письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета, лично.

2.3.5. Уведомление о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче охотничьего билета или уведомление об аннулировании охотничьего билета направляются заявителю в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о выданном (аннулированном) охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр почтовым отправлением с уведомлением, и (или) по электронной почте, через МФЦ либо в форме электронного документа, в случае подачи заявки в электронном виде через ЕПГУ.

Заявитель вправе получить вышеуказанные уведомления лично.

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

Срок предоставления государственной услуги:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов - 15 минут;
- 2) выдача охотничьего билета заявителю с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте – 5 рабочих дней;
- 3) внесение записи о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя – 1 месяц;
- 4) аннулирование охотничьего билета в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр составляет 5 рабочих дней;
- 5) аннулирование охотничьего билета в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр составляет 1 рабочий день.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещается на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа в сети Интернет и на Едином портале.

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

## **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.

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

а) свою национальность;

б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

2) 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;



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.

Заявитель вправе одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент документ, который находится в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Непредставление заявителем выше указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.3. настоящего подраздела, самостоятельно Департамент на основании межведомственного запроса запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее - УМВД России по Чукотскому автономному округу) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов), либо в форме 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) (далее – Портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), или через Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) (далее – Портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

2.6.7. Для предоставления государственной услуги об аннулировании охотничьего билета предоставляется заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

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

2.6.8. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Управление, или в МФЦ или в форме 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.

2.6.9. 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.

2.6.10. 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.

2.6.11. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителем в Департамент представляются следующие документы:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в произвольной форме);

оригинал документа, выданного в результате предоставления государственной услуги и содержащего ошибку и (или) опечатку;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае подписания заявления уполномоченным представителем).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для 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 1.2.2 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

1) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

2) наличие подтвержденной вступившим в законную силу решением суда информации об отсутствии у заявителя гражданской дееспособности (ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации) или о признании заявителя

недееспособным;

3) заявитель не ознакомился с требованиями охотничьего минимума, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума»;

4) наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

5) наличие у заявителя не аннулированного охотничьего билета единого федерального образца;

Для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета является выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги на руки не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых 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 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, принятому 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 1.2.2 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 предоставляются государственные услуги**

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 места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей.

Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием уполномоченного органа, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание Департамента осуществляется свободно.

2.12.4. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118.

2.12.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- 2) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- 4) наличие телефона;
- 5) наличие удобной офисной мебели;
- 6) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- 7) наличие возможности копирования документов.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Департамента для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

2.12.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Департамента, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 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 качества и доступности 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 государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
  - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
  - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
  - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей - получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений, поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

2.13.3. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги.

При этом личное обращение заявителя в Управление при подаче заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться через МФЦ, посредством почтовых отправлений, с использованием Портала или Единого портала.

2.13.4. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.13.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.6. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.7. В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Портала.

2.13.8. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

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



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

2.14.2. 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 государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в Департамент для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.14.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме запроса о предоставлении государственной услуги. В приложении 6 к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, которые соответствуют вариантам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета.

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) 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;

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

5) аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов о получении охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), об аннулировании охотничьего билета**

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, ответственный 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 документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Управлении.

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

3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Управления 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 2.14.3 подраздела 2.14 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. Формирование и 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 2.6.4 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 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  
дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отсутствии возможности формирования межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется на бланке письма Департамента за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего, в двух экземплярах.

Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение дня, следующего за днем регистрации межведомственного запроса, в форме документа на бумажном носителе:

передает один экземпляр данного запроса должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

второй экземпляр данного запроса направляет адресату, указанному в данном запросе.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в форме электронного документа должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, либо на бумажном носителе должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство.

3.3.7. Способ фиксации административной процедуры:

1) регистрация межведомственного запроса в журнале исходящей корреспонденции Управления;

2) приобщение поступивших документов и информации к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может

являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **3.4. 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**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Управления заявления и документов заявителя.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо) устанавливает наличие оснований для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулирования охотничьего билета.

3.4.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является соответствие заявителей категориям лиц, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. По итогам рассмотрения заявления и документов ответственным должностным лицом принимается одно из решений:

1) о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета);

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 1.2.1 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), аннулирования 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 1.2.1 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.

### **3.5. Оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета).

Рассмотрение заявления о получении охотничьего билета, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит в том же порядке, что и заявления о получении охотничьего билета, полученного лично от заявителя или по почте.

Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов вносит в бланк охотничьего билета необходимые сведения и выдает его заявителю.

Если заявление о получении охотничьего билета поступило из МФЦ, то должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу охотничьего билета, выписавшее охотничий билет, осуществляет передачу охотничьего билета в многофункциональный центр, передавший заявление о выдаче охотничьего билета, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче охотничьего билета.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью



ответственного должностного лица Управления и заверяются печатью Управления.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его регистрации, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя отправляется почтой с уведомлением.

3.5.2. При выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации или к лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является внесение данных в государственный охотхозяйственный реестр, а именно в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) ответственное должностное лицо вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

3.5.4. В течение одного рабочего дня с момента внесения указанных сведений в государственный охотхозяйственный реестр, заявителю направляется 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 1.2.1 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 обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

2) при наличии основания, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании охотничьего билета;

3) при наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, - в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.6.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является внесение данных в государственный охотхозяйственный реестр, а именно охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.6.4. Ответственное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр направляет уведомление об этом

заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

В случае аннулирования охотничьего билета заявителя, подавшего заявление об аннулировании охотничьего билета в многофункциональный центр, ответственное должностное лицо Управления, в срок не позднее одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета обеспечивают подписание и передачу в многофункциональный центр уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.6.5. Заявитель, в отношении которого осуществлена процедура аннулирования охотничьего билета, направляет охотничий билет в Управление в следующие сроки:

1) в случае аннулирования охотничьего билета по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, - в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета;

2) в случае аннулирования охотничьего билета по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, - в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.6.6. На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о внесении сведений об аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и получение билета Управлением, на котором делается надпись о его аннулировании.

Физическое лицо, охотничий билет которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры - сведения об аннулировании охотничьего билета вносятся в журнал выдачи охотничьих билетов.

3.6.9. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый в физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату.

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

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ответственным исполнителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, поданного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок подается в уполномоченный орган в произвольной форме при непосредственном обращении либо направляется

почтовым отправлением.

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок должно быть рассмотрено ответственным исполнителем уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель уполномоченного органа должен осуществить замену указанных документов в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, и письменно уведомить об этом заявителя.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель должен письменно сообщить заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации, предусмотренной пунктом 3.7.3. Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении об исправлении ошибок об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок либо отметка на заявлении о замене указанных документов.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.8.1. 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 2.14 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.

3.8.2. 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;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Управление посредством Единого портала, Портала.

3.8.3 Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.6 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.8.6. 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.

### **3.9. 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.

3.9.1. 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 пункте 2.6.1 (либо пункте 2.6.7 – 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;

- формирует электронный образ заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, представленных заявителем;

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

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является прием заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и документов для предоставления государственной услуги.

3.9.2. Передача заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и документов в Департамент.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, передает в Департамент заявление о получении охотничьего билета, заявление об

аннулировании охотничьего билета и иные документы, представленные заявителем, на бумажном носителе по реестру исходящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня их приема.

В случае если многофункциональный центр расположен в другом населенном пункте, уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) в день приема заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов:

- формирует электронный образ заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает электронный образ заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов по защищенным каналам связи в Департамент;

2) не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, представленных заявителем, направляет их в Департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, представленных заявителем, в Департамент.

### 3.9.3. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче 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 пунктом 3.5.6. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной**



## **услуги, а также принятием ими решений**

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

4.1.2. 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.

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

### **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**

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 комиссии.

Один экземпляр акта передается в Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департамент заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах

проверки проведенной по обращению.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, работников органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, либо государственных служащих Департамента;

3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), должностного лица и государственного служащего Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу;

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) \_\_\_\_\_

7. Дополнительные сведения (национальность и пр.) \_\_\_\_\_

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 №  
152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных  
мне разъяснены \_\_\_\_\_.  
(подпись заявителя)

Приложение:

1. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие  
требованиям пп. 2) п. 2.6.1 Административного регламента Департамента.

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»

На бланке Департамента  
природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа

---

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый  
адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр**

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209 – ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», **уведомляем** Вас о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года внесена запись в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче Вам охотничьего билета единого федерального образца. С указанной даты охотничий билет признается действующим.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)  
(Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление направлено по адресу:  
г.

Исх.№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_



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»

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

На бланке Департамента  
природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый  
адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа уведомляет Вас о том, что Ваш охотничий билет серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ аннулирован « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

( подпись )  
(Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

( подпись ) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление направлено по адресу:  
г.

Исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение 5  
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**

Наименование органа/режим работы	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
<p><b>Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа</b></p> <p>Режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00 часов; пятница с 9-00 до 17-45 часов; перерыв с 12-45 до 14-30 часов; выходные: суббота, воскресенье</p>	<p>689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; т. 8 (42722) 6-35-65, факс 6-35-56; <a href="mailto:info@priroda.chukotka-gov.ru">info@priroda.chukotka-gov.ru</a></p>
<p><b>Управление охраны и использования животного мира</b></p> <p>Режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00 часов; пятница с 9-00 до 17-45 часов; перерыв с 12-45 до 14-30 часов; выходные: суббота, воскресенье</p>	<p>689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; 8(42722) 6-62-78; <a href="mailto:uprohotchao@yandex.ru">uprohotchao@yandex.ru</a></p> <p>689503, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Портовая, д. 8; 8 (42732)2-71-53; <a href="mailto:ohota-ug.kopi@yandex.ru">ohota-ug.kopi@yandex.ru</a></p> <p>689100, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Беринговский, ул. Шахтная, д. 31; 8 (42733) 3-19-39; <a href="mailto:berkim5@anadyr.ru">berkim5@anadyr.ru</a></p> <p>689450, Чукотский автономный округ, Билибинский район, г. Билибино, мкр. Восточный, д. 1, корп. 7, сек. 10; 8 (42738) 2-54-43; <a href="mailto:jaranatol@yandex.ru">jaranatol@yandex.ru</a></p> <p>689400, Чукотский автономный округ, г. Певек, ул. Обручева, д. 26; <a href="mailto:pevekohota57@mail.ru">pevekohota57@mail.ru</a></p>

	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 18; 8 (42734) 2-23-21; <a href="mailto:andreyy-berg@rambler.ru">andreyy-berg@rambler.ru</a>
	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 35, каб. 2; 8 (42735) 2-26-79; <a href="mailto:pargen6@anadyr.ru">pargen6@anadyr.ru</a>

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, которые соответствуют вариантам предоставления  
государственной услуги

1. Признаки для вариантов предоставления подуслуги «Выдача охотничьего билета»  
приведены в следующей таблице:

Таблица

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Что послужило причиной обращения за выдачей охотничьего билета?	Первичное получение охотничьего билета
		Охотничий билет утерян
		Охотничий билет испорчен
		Произошла смена фамилии, или имени или отчества заявителя
2	По какому адресу вы обращаетесь за получением охотничьего билета?	По адресу места регистрации
		По адресу места пребывания
№ п/п	Комбинации признаков, варианты предоставления государственной услуги	
1	Заявитель обратился впервые за получением охотничьего билета по адресу места регистрации	
2	Заявитель обратился впервые за получением охотничьего билета по адресу места пребывания	
3	Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи с его утерей по адресу места регистрации	
4	Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи с его утерей по адресу места пребывания	
5	Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи с его порчей по адресу места регистрации	
6	Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи с его порчей по адресу места пребывания	
7	Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи со сменой фамилии, или имени или отчества по адресу места регистрации	
8	Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи со сменой фамилии, или имени или отчества по адресу места пребывания	

2. Признаки для вариантов предоставления подуслуги «Аннулирование охотничьего билета» не применяются.

Приложение 7  
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**

