



Правовое управление правительства  
Воронежской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«09» 11 2022г.

Регистрационный номер № 1163

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«24» Октября 2022г.

№ 411

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Воронежской области от 25.02.2010 № 11-ОЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов на территории Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» в целях приведения нормативных правовых актов департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области в соответствие действующему законодательству

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области:

- от 12.07.2012 № 13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»;

- от 29.12.2015 № 479 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13»;

- от 22.07.2016 № 315 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13»;

- от 28.12.2016 № 600 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13»;

- от 31.08.2017 № 465 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13»;

- от 07.08.2018 № 434 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13»;

- от 28.11.2019 № 510 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13»;

- от 09.07.2021 № 335 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 13».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента – начальника отдела государственного охотничьего надзора и охраны объектов животного мира Воронежской области Побединского Г.Д.

Руководитель департамента



Н.В. Ветер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природных  
ресурсов и экологии Воронежской  
области от 24.10.2022 № 411

**Административный регламент  
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной власти»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области (далее – Департамент), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, взаимодействия между Департаментом и физическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, 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).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

3. Государственная услуга «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти».

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

4. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), осуществляющее прием и передачу в Департамент документов для последующего оказания Департаментом государственной услуги, и по желанию заявителя выдачу охотничьих билетов. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета;
- отказ в выдаче охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

6. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде охотничьего билета единого федерального образца, письменного отказа

в предоставлении государственной услуги, уведомления об аннулировании охотничьего билета, исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

7. При выдаче или аннулировании охотничьего билета документированная информация об охотнике, предусмотренная статьей 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вносится должностным лицом Департамента в государственный охотхозяйственный реестр.

8. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

9. Результат государственной услуги вручается заявителю в Департаменте либо по желанию заявителя в МФЦ лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи в Департамент заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), информационной системы Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет) заявителю с использованием соответствующей системы направляется уведомление об окончании предоставления государственной услуги и о возможности получить результат предоставления

государственной услуги в Департаменте либо по желанию заявителя в МФЦ лично.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги:

10.1. в случае подачи документов непосредственно в Департамент, направления по почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет составляет:

а) в части выдачи охотничьего билета - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов;

б) в части аннулирование охотничьего билета - 6 рабочих дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов;

в) в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 7 рабочих дней с даты приема документов;

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет считается день регистрации заявления в Департаменте;

10.2. в случае подачи документов через МФЦ:

а) в части выдачи охотничьего билета - 15 рабочих дней со дня приема заявления и полного комплекта документов в МФЦ;

б) в части аннулирование охотничьего билета - 16 рабочих дней со дня приема заявления и полного комплекта документов в МФЦ;

в) в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 17 рабочих дней приема заявления и полного комплекта документов в МФЦ.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

12.1. Для выдачи охотничьего билета:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) дата и место рождения заявителя;

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

д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

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) копию основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель под роспись обязан ознакомиться с требованиями охотминимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных, о чем указывается в заявлении.

В случае аннулирования охотничьего билета в связи с его утратой заявитель для выдачи нового охотничьего билета предоставляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 8.1 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13.

12.2. Для аннулирования охотничьего билета заявитель представляет заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме или в форме электронного документа, в котором указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

12.3. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

13.1. Для выдачи охотничьего билета:

- справка об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, предоставляемая МВД России.

13.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

14. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем через МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Воронежской области.

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета и представляемых заявителем лично, является:

- неполный комплект представленных документов;
- несоответствие представленного заявления и (или) прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- заявление на выдачу охотничьего билета подано с нарушением требований Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого

федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13.

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

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

17.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета является:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета является:

- неполный комплект представленных документов;  
- несоответствие представленного заявления о выдаче охотничьего билета и (или) прилагаемых документов установленным требованиям.

17.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является установление должностным лицом Департамента факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

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

18. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

19. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

20. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

22. Срок регистрации запроса заявителя с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

23. Информация о порядке предоставления государственной услуги, формы заявлений, а также требования охотничьего минимума (требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, основы биологии диких животных) и настоящий Административный регламент

размещаются на стендах в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга. Места размещения стендов должны быть доступны для заинтересованных лиц, хорошо освещены.

24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента. Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее 3.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей и предоставление услуги осуществляются в специально выделенных для этих целей кабинетах, у входа в которые размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени приема.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие незаконных и необоснованных отказов в ее предоставлении, своевременное

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются возможность получения необходимой информации по вопросам предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, в сети Интернет на соответствующих сайтах без непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента, а также возможность подачи заявления о выдаче охотничьего билета (с приложением необходимых документов) по почте.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствует.

27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие



информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

28. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет.

Охотничий билет может быть получен заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Место получения охотничьего билета указывается в заявлении.

Способы подачи заявления и документов и получение результата государственной услуги в МФЦ (по выбору заявителя):

- заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в Департамент в бумажном виде, результат государственной услуги заявитель получает в МФЦ;

- заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в Департамент, результат государственной услуги заявитель получает в МФЦ;

- заявитель подает заявление и документы через портал Воронежской области в сети Интернет, информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". результат государственной услуги заявитель получает в МФЦ;

- заявитель подает заявление и документы в Департамент в бумажном виде, результат государственной услуги заявитель получает в МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

29. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- а) выдача охотничьего билета;
- б) аннулирование охотничьего билета;
- в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Выдача охотничьего билета**

30. Выдача охотничьего билета включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

31. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов.

В случае подачи документов через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня приема заявления и полного комплекта документов в МФЦ.

32. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

32.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

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

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) копию основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель под роспись обязан ознакомиться с требованиями охотминимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных, о чем указывается в заявлении.

В случае аннулирования охотничьего билета в связи с его утратой заявитель для выдачи нового охотничьего билета предоставляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 8.1 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13.

32.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем через МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Воронежской области.

32.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

32.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя.

32.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте прием и регистрация почтового отправления осуществляется секретарем-референтом в установленном порядке, после чего документы в течение текущего рабочего дня передаются должностному лицу. Должностное лицо делает на заявлении отметку об их получении (с указанием даты).

В случае подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов лично заявителем они принимаются должностным лицом. Должностное лицо проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям. При несоответствии заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям документы немедленно возвращаются заявителю без регистрации. При их соответствии установленным требованиям должностное лицо делает на заявлении отметку об их получении (с указанием даты).

В случае подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов через МФЦ они принимаются должностным лицом от уполномоченного сотрудника МФЦ по сопроводительному реестру. Должностное лицо делает на заявлении отметку о его получении (с указанием даты).

В случае подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, должностное лицо

проставляет дату регистрации и меняет статус документа с "ожидает рассмотрения" на "поставлен в очередь".

Регистрация запроса и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

32.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- неполный комплект представленных документов;
- несоответствие представленного заявления и (или) прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- заявление на выдачу охотничьего билета подано с нарушением требований Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13.

32.7. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Департамент осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи в день приема заявления и документов либо не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, в случае подачи документов после 17.00.

Должностное лицо осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов в электронном виде.

32.8. В случае отсутствия технической возможности передачи в Департамент заявлений и документов, принятых от заявителя в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий:

- 1 рабочий день с даты приема документов – для филиалов МФЦ, расположенных в г. Воронеже;

- 5 рабочих дней – для филиалов МФЦ, расположенных в административных центрах муниципальных районов и городских округов Воронежской области.

В таком случае регистрация запроса и документов осуществляется в Департаменте в день поступления из МФЦ пакета документов на бумажном носителе.

33. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

33.1. Должностное лицо немедленно направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос в МВД России для получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

33.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 33.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;



5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.3. МВД России в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

34. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

34.1. После получения ответа на запрос должностное лицо Департамента проводит анализ принятых у заявителя документов и полученной информации о наличии (отсутствии) у него судимости и принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче охотничьего билета.

34.2. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета должностное лицо заполняет бланк охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с данными, содержащимися в представленных документах, ставит в билете свою подпись и заверяет ее печатью. При получении охотничьего билета заявителем лично непосредственно в день заполнения бланка должностное лицо по контактному телефону или по электронной почте извещает заявителя о готовности охотничьего билета и возможном времени его получения. Билет выдается заявителю при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, под роспись. В случае неприбытия извещенного

по телефону или по электронной почте заявителя или невозможности связаться с ним охотничий билет направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При получении охотничьего билета заявителем через МФЦ должностное лицо подготавливает сопроводительный реестр, по которому передает готовые охотничьи билеты уполномоченному сотруднику МФЦ.

34.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета должностное лицо готовит письменный обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги и вместе с представленными документами направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

34.4. Должностное лицо формирует реестровое дело охотника: наклеивает в левом верхнем углу заявления фотографию заявителя, складывает заявление и копию основного документа, удостоверяющего личность заявителя, подшивает файл с документами в канцелярскую папку.

Документированная информация об охотнике, предусмотренная статьей 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в течение месяца со дня выдачи охотничьего билета вносится должностным лицом в государственный охотхозяйственный реестр.

35. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

35.1. В течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр. Уведомление может быть вручено лично заявителю под роспись в случае его прибытия в Департамент или передано вместе с охотничьим билетом через МФЦ. Дубликат уведомления с

росписью заявителя о получении (или уполномоченного должностного лица МФЦ) или уведомление о вручении направленного по почте заказного письма с уведомлением о внесении соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр вкладывается в реестровое дело охотника.

35.2. В случае если заявителем указан способ получения охотничьего билета «в филиале МФЦ», должностное лицо не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов из МФЦ передает уполномоченному сотруднику МФЦ охотничий билет и уведомление о внесении изменений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр для выдачи заявителю.

Доставка охотничьих билетов и прилагаемых документов в филиал МФЦ, указанный в заявлении, осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты их приема в Департаменте уполномоченным сотрудником МФЦ.

### **Аннулирование охотничьего билета**

36. Аннулирование охотничьего билета включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

37. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части аннулирование охотничьего билета составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении действия аттестации.

В случае подачи документов через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 16 рабочих дней со дня приема заявления и полного комплекта документов в МФЦ.

38. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

38.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме или в форме электронного документа, в котором указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

38.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем через МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Воронежской области.

38.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

38.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя.

38.5. В случае подачи заявления лично заявителем оно принимается должностным лицом. Должностное лицо проверяет соответствие заявления установленным требованиям: при несоответствии установленным требованиям заявление немедленно возвращается заявителю без регистрации, в случае соответствия установленным требованиям должностное лицо делает на заявлении отметку о его получении (с указанием даты).

В случае подачи заявления через МФЦ оно принимается должностным лицом от уполномоченного сотрудника МФЦ по сопроводительному реестру. Должностное лицо делает на заявлении отметку о его получении (с указанием даты).

Регистрация запроса и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

38.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- неполный комплект представленных документов;
- несоответствие представленного заявления и (или) прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента.

38.7. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Департамент осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи в день приема заявления и документов либо не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, в случае подачи документов после 17.00.

Должностное лицо осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов в электронном виде.

38.8. В случае отсутствия технической возможности передачи в Департамент заявлений и документов, принятых от заявителя в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий:

- 1 рабочий день с даты приема документов – для филиалов МФЦ, расположенных в г. Воронеже;

- 5 рабочих дней – для филиалов МФЦ, расположенных в административных центрах муниципальных районов и городских округов Воронежской области.

В таком случае регистрация запроса и документов осуществляется в Департаменте в день поступления из МФЦ пакета документов на бумажном носителе.

39. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

39.1 Должностное лицо рассматривает заявление, принимает решение об аннулировании охотничьего билета и вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании охотничьего билета.

Заявление об аннулировании охотничьего билета должностное лицо вкладывает в реестровое дело охотника.

39.2. Действующим законодательством предусмотрены также следующие основания для аннулирования охотничьего билета: несоответствие физического лица требованиям пункта 1 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13, и наличие судебного решения об аннулировании охотничьего билета;

40. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

40.1. Должностное лицо готовит за своей подписью уведомление, содержащее информацию о внесении в государственный охотхозяйственный реестр сведений об аннулировании охотничьего билета. Данное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об аннулировании охотничьего билета направляется заявителю заказным письмом с

уведомлением о вручении. Уведомление об аннулировании охотничьего билета может быть вручено лично заявителю под роспись в случае его прибытия в Департамент. Дубликат данного уведомления с росписью заявителя о получении или уведомление о вручении направленного по почте заказного письма с уведомлением об аннулировании охотничьего билета вкладывается в реестровое дело охотника.

40.2. После завершения предоставления заявителю государственной услуги все документы, связанные с аннулированием охотничьего билета, подлежат хранению в реестровом деле охотника в установленном порядке.

#### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

41. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

42. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней с даты приема документов.

В случае подачи документов через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня приема заявления и полного комплекта документов в МФЦ.

43. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

43.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

43.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

43.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.



43.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Регистрация запроса и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

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

43.7. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

43.8. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Департамент осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи в день приема заявления и документов либо не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, в случае подачи документов после 17.00.

Должностное лицо осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов в электронном виде.

43.9. В случае отсутствия технической возможности передачи в Департамент заявлений и документов, принятых от заявителя в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий:

- 1 рабочий день с даты приема документов – для филиалов МФЦ, расположенных в г. Воронеже;

- 5 рабочих дней – для филиалов МФЦ, расположенных в административных центрах муниципальных районов и городских округов Воронежской области.

В таком случае регистрация запроса и документов осуществляется в Департаменте в день поступления из МФЦ пакета документов на бумажном носителе.

44. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

44.1. Должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

44.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

45. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

45.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления о согласовании проекта разрешения.

45.2 Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии

опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет результат государственной услуги направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае заключение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта разрешения подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45.3. В случае если заявителем указан способ получения результата государственной услуги «в филиале МФЦ», должностное лицо не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов из МФЦ передает уполномоченному сотруднику МФЦ исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок для выдачи заявителю.

Доставка результата предоставления государственной услуги в филиал МФЦ, указанный в заявлении, осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты их приема в Департаменте уполномоченным сотрудником МФЦ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

47. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

47.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами департамента по поручению руководителя Департамента.

47.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

47.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

49. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

49.1. Руководитель Департамента в отношении должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

49.2. Руководитель Департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении должностных лиц департамента.

49.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области, а также иных общественных объединений, организаций.

49.4. Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные органы (правительство Воронежской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в электронном виде могут быть поданы посредством сайта департамента цифрового развития Воронежской области.

52. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов  
и экологии Воронежской области  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача и  
аннулирование охотничьих  
билетов в порядке, установленном  
уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти»

В департамент природных  
ресурсов и экологии  
Воронежской области

Заявление  
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
5. № контактного телефона \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
8. Информация об утрате билета (в случае утраты) \_\_\_\_\_
- 9\*. Национальность \_\_\_\_\_
- 10\*. Сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования \_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Две личные фотографии.

\* Указывается по желанию заявителя.



2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_ листах (за исключением подачи в электронной форме).

Охотничий билет прошу выдать:

- в филиале МФЦ \_\_\_\_\_  
(указать наименование филиала)

- в ДПРиЭ ВО (г. Воронеж, ул. Платонова, 12)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление получено \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись инспектора)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов  
и экологии Воронежской области  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача и  
аннулирование охотничьих  
билетов в порядке, установленном  
уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти»

В департамент природных  
ресурсов и экологии  
Воронежской области

Заявление  
об аннулировании охотничьего билета единого  
федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Учетные серия и номер охотничьего билета \_\_\_\_\_
3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
4. № контактного телефона \_\_\_\_\_
5. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет единого  
федерального образца в связи с \_\_\_\_\_  
(указание причины)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление получено \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О., подпись инспектора)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов  
и экологии Воронежской области  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача и  
аннулирование охотничьих  
билетов в порядке, установленном  
уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (выдавший орган)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

(В случае дачи согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных указываются: фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту природных ресурсов и экологии Воронежской области, расположенному по адресу: 394026, г. Воронеж, ул. Плехановская, 53, на обработку моих персональных данных в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;	адрес регистрации и фактического проживания;
дата и место рождения;	дата регистрации по месту жительства;
гражданство;	номер телефона;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);	

все перечисленные и иные персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить)

в форме осуществления следующих действий:

<b>сбор</b>	<b>запись</b>	<b>систематизация</b>
<b>накопление</b>	<b>хранение</b>	<b>уточнение</b>
<b>извлечение</b>	<b>использование</b>	<b>передача</b>
<b>блокирование</b>	<b>удаление</b>	<b>уничтожение</b>

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с целью предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти», а также ведения государственного охотхозяйственного реестра.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)