



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«02» 05 2023.

Регистрационный номер № 438

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» апреля 2023 г.

№ 407

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента управления лесного хозяйства 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», 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления – начальника отдела государственного охотничьего надзора и охраны объектов животного мира Воронежской области Фролова Н.В.

Руководитель управления

В.А. Орбинский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления лесного
хозяйства Воронежской области

от 11.04.2003 № 4024

**Административный регламент
управления лесного хозяйства 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 управления лесного хозяйства 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 управлением лесного хозяйства Воронежской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

2.1 на выдачу охотничьего билета - 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;

2.2. на аннулирование охотничьего билета – физические лица, имеющие охотничий билет (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: управление лесного хозяйства 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 управление документов для последующего оказания управлением 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.

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 управления 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)» (далее – Единый портал), информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Региональный портал) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данных информационных систем).

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

В случае подачи в управление заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю с использованием соответствующей системы направляется уведомление об окончании предоставления государственной услуги и о возможности получить результат предоставления государственной услуги в управлении либо по желанию заявителя в МФЦ лично.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги:

10.1. в случае подачи документов непосредственно в управление, направления по почте или с использованием Единого портала, Регионального портала составляет:

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

б) в части аннулирования охотничьего билета - 6 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и полного комплекта документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала считается день регистрации заявления в управлении.

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 аннулирования охотничьего билета - 16 рабочих дней со дня 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, Региональном портале.

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;

е) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

ж) информация об утрате охотничьего билета (в случае утраты).

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.

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 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.

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

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

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.

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:

Для выдачи охотничьего билета:

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

14. Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в управление лично или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета представляется заявителем в управление лично.

Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета и прилагаемые документы могут быть направлены в управление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета и прилагаемые 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 охотничьего билета является:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета является:

- несоответствие представленного заявления требованиям настоящего Административного регламента.

**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:

- заявление и (или) прилагаемые документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 12.1 настоящего Административного регламента, либо представлены не в полном объеме;

- отсутствие у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством;

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

- лишение заявителя права заниматься определенной деятельностью либо специального права осуществлять охоту по решению суда;

- заявление подано не по месту жительства или месту пребывания заявителя.

17.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета не предусмотрены.

**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, Региональном портале.

19. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

20. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, 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 заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления в управление заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Центральный вход в здание, в котором находится управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

- наименование;
- время работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- контактные телефоны сотрудников управления, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- список документов, необходимых для представления в целях получения государственной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; должны быть оборудованы стульями или скамьями.

Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в электронной форме.

25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

При формировании заявления в электронном виде на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечиваются гарантии, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

28. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

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 управление 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 управление, 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 управление 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 (отказ в выдаче охотничьего билета);
- б) аннулирование охотничьего билета.

Выдача охотничьего билета (отказ в выдаче охотничьего билета)

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

- 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 в управление 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;
- е) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- ж) информация об утрате охотничьего билета (в случае утраты).

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.

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 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. N 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.

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

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

32.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем лично в управление или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление и документы могут быть направлены в управление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя 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. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче заявления лично в управление или МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления почтовым отправлением - установление личности не требуется;

- при подаче заявления в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявки на Едином портале, Региональном портале – электронная подпись заявителя.

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

32.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте прием и регистрация почтового отправления осуществляется должностным лицом управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, после чего документы в течение текущего рабочего дня передаются должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов лично заявителем они принимаются уполномоченным должностным лицом управления. Уполномоченное должностное лицо управления 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 уполномоченным должностным лицом управления от уполномоченного

сотрудника МФЦ по сопроводительному реестру. Уполномоченное должностное лицо управления делает на заявлении отметку о его получении (с указанием даты).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, уполномоченное должностное лицо управления проставляет дату регистрации и меняет статус документа с "ожидает рассмотрения" на "поставлен в очередь".

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в управление.

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

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

32.7. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в управление 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.

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

32.8. В случае отсутствия технической возможности передачи в управление 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 заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в управлении в день поступления из МФЦ пакета документов на бумажном носителе.

33. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

33.1. Уполномоченное должностное лицо управления 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. Уполномоченное должностное лицо управления 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 уполномоченное должностное лицо управления заполняет бланк охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с данными, содержащимися в представленных документах, ставит в охотничьем билете свою подпись и заверяет ее печатью. При получении охотничьего билета заявителем лично непосредственно в день заполнения бланка уполномоченное должностное лицо управления по контактному телефону или по электронной почте извещает заявителя о готовности охотничьего билета и возможном времени его получения. Охотничий 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 уполномоченное должностное лицо управления готовит письменный обоснованный отказ в выдаче охотничьего билета и вместе с представленными документами направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

34.4. Уполномоченное должностное лицо управления 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 назначенную дату в соответствии с пунктом 34.2 настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо управления выдает заявителю под роспись охотничий билет. В случае неприбытия заявителя в назначенное время или невозможности связаться с

ним охотничий билет направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Письменный обоснованный отказ в выдаче охотничьего билета вместе с представленными документами направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявитель может получить письменный отказ в выдаче охотничьего билета лично в управлении.

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 управление 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 управлении 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 об аннулировании охотничьего билета.

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 управление 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 представляется заявителем лично в управление.

Заявление может быть направлено в управление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В

этом случае заявление подписывается электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано заявителем через МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Воронежской области.

38.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче заявления лично в управление или МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявки на Едином портале, Региональном портале – электронная подпись заявителя.

38.4. Заявление о предоставлении государственной услуги не может быть предоставлено в управление представителем заявителя.

38.5. В случае подачи заявления лично заявителем оно принимается уполномоченным должностным лицом управления. Уполномоченное должностное лицо управления проверяет соответствие заявления установленным требованиям: при несоответствии заявления установленным требованиям заявление немедленно возвращается заявителю без регистрации. При их соответствии установленным требованиям должностное лицо делает на заявлении отметку о получении (с указанием даты).

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом управления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление.

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

- несоответствие представленного заявления требованиям настоящего Административного регламента.

38.7. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в управление 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 управление 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 заявления и документов осуществляется в управлении 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 Охотничий билет аннулируется на основании:

а) несоответствия физического лица требованиям пункта 1 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13;

б) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

в) судебного решения.

39.2 Уполномоченное должностное лицо управления 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 управление заявления об аннулировании охотничьего билета.

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

40. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

40.1. Уполномоченное должностное лицо управления 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 управлении. 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.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в управление в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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

40.3. По истечении срока лишения права заниматься определенной деятельностью либо специального права в виде права осуществлять охоту физическое лицо, подвергнутое данному виду наказания, вправе подать заявление для получения нового охотничьего билета.

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

41. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, вправе лично обратиться в управление с заявлением в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Управление при получении заявления об исправлении опечаток и (или) описок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) описок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

43. 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем, заместителем руководителя управления, курирующим данное направление работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические

проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем управления, но не реже чем один раз в квартал.

44. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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**

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления подается в управление.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя управления подается в Правительство Воронежской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах в управлении, на Едином портале, Региональном портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

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

В управление лесного
хозяйства 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. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____
8. Страховой номер индивидуального счета (при наличии) _____
9. Информация об утрате билета (в случае утраты) _____
- 10*. Национальность _____
- 11*. 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:

* Указывается по желанию заявителя.

1. Две личные фотографии.
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 управлении лесного хозяйства Воронежской области (г. Воронеж, ул. Платонова, 12).

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Заявление получено

(дата)

(Ф.И.О., подпись инспектора)

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

В управление лесного
хозяйства 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. Номер 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
управления лесного хозяйства
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 управлению лесного хозяйства Воронежской области, расположенному по адресу: 394036, г. Воронеж, ул. Никитинская д. 5, на обработку моих персональных данных в следующем объеме:

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

все перечисленные и иные персональные данные _____
(перечислить)

в форме осуществления следующих действий:

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
управления лесного хозяйства
Воронежской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьих билетов в порядке,
установленном уполномоченным
федеральным органом
исполнительной власти»

В управление лесного
хозяйства Воронежской
области

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____ (реквизиты и наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги).

Приложение (при наличии): _____
(материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки.

Дата _____

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Заявление получено _____
(дата)

(Ф.И.О., подпись инспектора)