

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*28 февраля 2020 г.*

*№ 68-об*

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2018 № 25 (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 602, от 24.07.2019 № 463, от 07.02.2020 № 77)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (прилагается).

Министр



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области.

Регистрационный № *9482*

*"04" 03 2020 г.*

**В.А. Антохина**

## УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства природных  
ресурсов и экологии Калужской области  
от 28.08.2020 № 68-ср

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Калужской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца (далее - охотничий билет) по месту жительства (далее - заявители) 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.

Заявителями при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства природных ресурсов и экологии Калужской области (далее - министерство), ответственными за информирование о предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются актом министерства, который размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admoblkaluga.ru/sub/ecology/> и на информационном стенде министерства.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами, ответственными за информирование, по телефону, при личном обращении, а также размещена на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг <http://gosuslugi.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области <http://uslugikalugi.ru/>.

По телефону, при личном обращении должностные лица, ответственные за информирование, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет государственную услугу;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты министерства (подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области);
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих министерства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и аннулирование охотничьих билетов (далее - государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов и экологии Калужской области. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с информационным центром Управления МВД России по Калужской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача охотничьего билета и внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- отказ в выдаче охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета (в т.ч. в случае утраты) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о получении охотничьего билета и документов от заявителя, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

2.4.2. Предоставление государственной услуги по аннулированию охотничьего билета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента.

Время приема каждого заявителя должно составлять не более 20 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о получении охотничьего билета (приложение № 1 к Административному регламенту) или заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 2 к Административному регламенту). В случае утраты охотничьего билета в заявлении об аннулировании охотничьего билета об этом указывается;

- данные основного документа, удостоверяющего личность.

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- копия (при подаче заявления в электронной форме - сканированная копия) основного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Заявитель имеет право представить в министерство заявление с приложением копий необходимых документов следующим образом:

- через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты, подаются все документы, за исключением фотографий;

- лично;

- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – МФЦ)»);

- посредством почтового отправления с описью вложения прилагаемых документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг 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).

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

При обращении за предоставлением услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг заявитель представляет в день выдачи охотничьего билета специалисту Управления министерства следующие документы:

- копию основного документа, удостоверяющего личность;
- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

В случае если заявление о выдаче или аннулировании охотничьего билета поступило с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг специалист Управления министерства регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений с отметкой об источнике поступления.

2.6.3. Заявитель может представить документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» через МФЦ.

2.6.4. Информация об особенностях предоставления государственной услуги через МФЦ содержится в разделе 3 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления.

Указанный документ запрашивается министерством в ИЦ Управления МВД России по Калужской области посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Заявитель вправе представить самостоятельно справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При реализации своих функций по предоставлению государственной услуги министерство, МФЦ и привлекаемые ими организации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги



2.10.1. Оснований для приостановления процедуры оказания государственной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

При отказе в предоставлении государственной услуги министерство представляет заявителю мотивированный отказ в письменной форме в срок, составляющий не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном или судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю не требуется обращаться в организации за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя, представленное в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания министерства должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на подпортале министерства.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей государственной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа в здание, в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга (при наличии документов, подтверждающих ее обучение);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.4. Специалисты министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Показателем доступности и качества государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Общая продолжительность - 20 минут;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположено министерство, и до рабочих мест специалистов министерства;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к местоположению министерства;

- обеспечение возможности направления заявления в министерство по электронной почте;

- обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через единый портал;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- возможность предоставления государственной услуги через МФЦ.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. ✓

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) взаимодействие органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги (выдача охотничьего билета; аннулирование охотничьего билета; возврат охотничьего билета);
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 9) выполнение административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 10) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.1. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в министерство лично от заявителя необходимых документов для

предоставления государственной услуги либо получение указанных документов по почте, по электронной почте, через единый портал либо через МФЦ.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Управления министерства.

3.1.3. В случае личного обращения заявителя специалист Управления министерства устанавливает предмет обращения, определяет наличие комплекта представленных документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, удостоверяясь, что:

- тексты документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4. Специалист Управления министерства регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений.

3.1.5. При обращении за предоставлением услуги через единый портал заявитель представляет в день выдачи охотничьего билета специалисту Управления министерства следующие документы:

- копию основного документа, удостоверяющего личность;

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

3.1.6. В случае если заявление о получении или аннулировании охотничьего билета поступило через единый портал или МФЦ, специалист Управления министерства регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений с отметкой об источнике поступления.

3.1.7. Максимальный срок выполнения действия приема и регистрации документов составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.1.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, отвечающих предмету обращения.

3.1.9. Результат административного действия: комплект документов подшивается в дело для дальнейшей работы и хранится в Управлении министерства.

3.1.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия - комплектование документов в дело.

### 3.2. Административная процедура рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является назначение начальником Управления министерства или его заместителем не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления ответственного исполнителя по рассмотрению заявления, оформлению и выдаче охотничьего билета и передача заявления на рассмотрение ответственному исполнителю (специалисту Управления), работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

3.2.2. Рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист Управления министерства осуществляет следующие действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, специалист Управления министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, готовит мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги представляет на подпись министру.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют установленным требованиям, специалист Управления министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, представляет их начальнику Управления министерства или его заместителю для наложения резолюции о выдаче или аннулировании охотничьего билета.

3.2.4. Результат административного действия - представление специалистом Управления министерства рассмотренного заявления начальнику Управления министерства или его заместителю для наложения резолюции о выдаче или аннулировании охотничьего билета; наложение начальником Управления министерства или его заместителем резолюции о выдаче или аннулировании охотничьего билета.

3.2.5. Результат выполнения административного действия фиксируется путем комплектования в дело рассмотренного заявления с наложенной начальником Управления министерства или его заместителем резолюцией о выдаче, аннулировании или мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета.

### 3.3. Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство



отдел (канцелярию) министерства подписанного руководителем министерства или заместителем руководителя министерства в соответствии с распределением полномочий письма (уведомления) министерства о принятом министерством решении.

Специалист министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 календарного дня направляет уведомление Заявителю о принятом решении следующими способами:

- передается Заявителю (его представителю) лично;
- направляется по почте заказным письмом с уведомлением (электронной почте).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия министерством соответствующего решения о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступившее в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) министерства подписанных руководителем министерства или заместителем руководителя министерства в соответствии с распределением полномочий документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом министерством решении по результатам предоставления государственной услуги. Способом фиксации является регистрация ответственным за делопроизводство отделом (канцелярией) министерства уведомления заявителя о принятом решении.

### 3.4. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Управления министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в день получения заявления в письменной или в электронной форме запрашивает информацию в информационном центре Управления МВД России по Калужской области (далее - ИЦ Управления МВД России по Калужской области) об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (в порядке межведомственного взаимодействия).

3.4.2. Юридическим фактом для начала административного действия является проверка информации о наличии в заявлении, представленном заявителем, сведений о неснятой или непогашенной судимости или ее отсутствии.

3.4.3. После подписания запроса министром специалист Управления министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, передает запрос на регистрацию и отправку должностному лицу министерства, ответственному за регистрацию и отправку документов в министерстве.

3.4.5. Время формирования запросов - 10 минут.

3.4.6. Срок получения ответа на направленный запрос - не более 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

3.4.7. При необходимости специалист Управления министерства организует получение информации на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Время перевода полученной информации в электронный вид - 20 минут.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в ИЦ Управления МВД России по Калужской области, участвующее в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего запроса.

3.5. Административная процедура взаимодействия органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.5.1. Юридические факты для выполнения данной административной процедуры указаны в п. 3.4.2 подраздела 3.4. «Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления государственной услуги необходимы документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.5.2. При необходимости исполнитель в течение пяти дней со дня поступления документов к нему на рассмотрение формирует и направляет запросы в организации, с которыми министерство осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента.

3.5.3. Условия осуществления межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является поступление соответствующих ответов.

Срок поступления ответов на запросы составляет не более 5 дней со дня их направления.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на направленные запросы.

### 3.6. Административная процедура «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги»

Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Для получения указанных сведений заявитель направляет в министерство запрос о предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в структурное подразделение, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве (далее - канцелярия), запроса о предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист канцелярии министерства регистрирует запрос заявителя в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в структурное подразделение министерства.

3.6.3. Регистрация полученного по почте запроса заявителя либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется специалистом канцелярии министерства. Срок регистрации с момента поступления запроса в канцелярию министерства установлен пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.6.4. После регистрации запрос заявителя передается министру или лицу, его замещающему.

3.6.5. После рассмотрения и присвоения соответствующей резолюции министра или лица, его замещающего, запрос заявителя передается на исполнение в структурное подразделение министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

Начальник соответствующего структурного подразделения министерства в течение одного рабочего дня передает документы специалисту указанного отдела для рассмотрения вопроса о возможности выдачи охотничьего билета.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление поступившего запроса заявителя в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и последующее их направление конкретному лицу (специалисту) министерства.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины запроса заявителя и даты его

передачи с резолюцией министра или лица, его замещающего, в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.6.8. Запрос заявителя может подаваться заявителем в министерство в электронной форме. В этом случае, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения заявлений, поступивших в министерство от заявителя лично.

3.6.9. Запрос заявителя может подаваться с использованием соответствующего сервиса личного кабинета единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.10. После регистрации такого запроса в министерстве на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению присваивается статус "зарегистрировано".

3.6.11. Критериями принятия решения о приеме и регистрации запроса заявителя являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины и передача его на рассмотрение должностному лицу министерства.

3.6.13. Исполнитель в пятидневный срок со дня получения запроса заявителя направляет ему ответ с предоставлением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении), по электронной почте либо с использованием средств факсимильной связи.

### 3.7. Административная процедура получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача охотничьего билета, аннулирование охотничьего билета или отказ в выдаче охотничьего билета.

Охотничий билет оформляется ответственным исполнителем, назначенным начальником Управления министерства по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (в редакции приказов Минприроды России от 28.05.2015 № 243, от 05.08.2015 № 343, от 27.09.2016 № 500) (далее – приказ Минприроды России № 13). В охотничий билет вклеивается фотография заявителя размером 30 x 40 мм.

Охотничий билет подписывается начальником Управления министерства или его заместителем и заверяется печатью министерства на стр. 2 и стр. 1, при этом часть печати должна заходить на нижний правый угол фотографии.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью начальника Управления министерства или его заместителя и печатью министерства.

Охотничий билет, являющийся результатом оказания услуги, выдается заявителю либо передается из министерства в МФЦ для последующей выдачи заявителю на основании доверенности, выданной заявителем.

### 3.7.1. Выдача охотничьего билета

3.7.1.1. Юридическим фактом для начала административного действия является решение о выдаче охотничьего билета.

Результат административного действия: выдача охотничьего билета под роспись.

Личной подписью заявителя подтверждается правильность данных, содержащихся в охотничьем билете, и его знание нормативных правовых актов, составляющих охотничий минимум.

3.7.1.2. Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации выданного охотничьего билета в книге регистрации выдачи и аннулирования охотничьих билетов (далее - Книга регистрации) уполномоченным должностным лицом Управления министерства.

3.7.1.3. Заявитель при получении охотничьего билета ставит подпись в Книге регистрации выдачи и аннулирования охотничьих билетов (далее – Книга регистрации).

3.7.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче охотничьего билета - 20 минут.

3.7.1.5 Результат выполнения административного действия фиксируется путем внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

### 3.7.2. Аннулирование охотничьего билета

3.7.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия по предоставлению государственной услуги являются:

- подача заявителем заявления об аннулировании своего охотничьего билета (приложение № 2 к Административному регламенту);

- получение сведений о несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

3.7.2.2. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.7.2.3. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в уполномоченный орган или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

3.7.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для предоставления государственной услуги:

- подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

3.7.2.5. Результат административного действия - аннулирование охотничьего билета в сроки, установленные пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

3.7.2.6. Результат выполнения административного действия - возврат в министерство аннулированного охотничьего билета.

3.7.2.7. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Управление в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета, о чем в Книге регистрации делается отметка.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании.

Заявитель уведомляется об аннулировании охотничьего билета.

3.7.2.8. Результат выполнения административного действия фиксируется путем внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

### 3.7.3. Отказ в выдаче охотничьего билета

3.7.3.1. Критерием принятия решения для начала административного действия по предоставлению государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- непредставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.3.2. Результат административного действия - подготовка уведомления гражданина об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.7.3.3. Результат выполнения административного действия - уведомление гражданина об отказе в выдаче охотничьего билета. Уведомление в письменном виде направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе.

### 3.7.4. Возврат охотничьего билета

Возврат охотничьего билета в соответствии с пунктом 27 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России № 13 осуществляется в заявительном порядке.

3.7.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия является решение о выдаче ранее аннулированного охотничьего билета.

Результат административного действия: выдача ранее аннулированного охотничьего билета под роспись.

3.7.4.2. Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации выданного охотничьего билета в Книге регистрации уполномоченным должностным лицом Управления министерства.

3.7.4.3 Заявитель при получении ранее аннулированного охотничьего билета ставит подпись в Книге регистрации.

3.7.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче охотничьего билета - 20 минут.

3.7.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для предоставления государственной услуги:

- истечение срока административного наказания в виде лишения ранее предоставленного ему специального права.

### 3.8. Административная процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 3

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в министерство письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо министерства рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

### 3.9. Административная процедура выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Особенности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов через МФЦ определены Соглашением между министерством и государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в министерство;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в министерство;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Регламента;

7) при поступлении заявления из МФЦ в министерство выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2 настоящего Регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3 настоящего Регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги через МФЦ:



специалист министерства после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.7 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в МФЦ;

- специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из министерства информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдает заявителю указанные документы.

3.10. Административная процедура выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.10.1. Предоставление государственной услуги на едином Портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.10.2. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя на прием в министерство.

Предоставление государственной услуги без личной явки на прием в министерство, не предусмотрено.

3.10.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ;

выбрать желаемую дату посещения министерства.

3.10.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ государственной автоматизированной информационной системой Калужской области «Управление охотхозяйством Калужской области» (далее - ГАИС) производится

автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

3.10.5. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо министерства выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через ГАИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес министерства по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ГАИС в течение 30 календарных дней, должностное лицо министерства, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, отправляет документы в архив.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должностное лицо заполняет предусмотренные в ГАИС формы о принятом решении.

Должностное лицо министерства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем выдает охотничий билет при личном обращении заявителя в министерство.

3.10.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в министерство с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.10.7. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить непосредственно в министерство, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

ответственный специалист управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) министерство направляет способом, указанным в заявлении.

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

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает выявление и устранение нарушений административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений по действиям (бездействию) специалистов Управления министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром или уполномоченными им должностными лицами в соответствии с должностными регламентами.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления министерства, работающими с документами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

проверка правильности оформления документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги - не реже 1 раза в год.

#### 4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления, устранения нарушения прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления министерства, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся на основании приказа министерства не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

На обращение, поступившее в форме электронного документа, ответ о результатах проведенной проверки по обращению направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admoblkaluga.ru/sub/ecologe/>;

б) Реестра государственных услуг <http://gosuslugi.ru/>;

в) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области <http://uslugikalugi.ru/>;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде министерства, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на едином портале и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

- постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов  
единого федерального образца

Министерство природных ресурсов  
и экологии Калужской области

Заявление

о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления  
не имею.

Приложения:

1. Две личные фотографии (30 x 40 мм);

2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на \_\_\_\_ листах;

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

На обработку персональных данных согласен

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов  
единого федерального образца

Министерство природных ресурсов  
и экологии Калужской области

Заявление

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный мне " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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