



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 ноября 2023
г. Орёл

490

О внесении изменения в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 2 июня 2023 года № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии приказываю:

Внести изменение в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 2 июня 2023 года № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Исполняющий обязанности
Департамента надзорной и
контрольной деятельности
Орловской области

С. В. Гнеушев

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 16.11 2023 г., № 596/2023

Приложение к приказу
Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 14.11.2023 № 490

Приложение к приказу
Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 2 июня 2023 г. № 278

**Административный регламент
предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки, последовательность действий, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее – заявитель):

на выдачу охотничьего билета – граждане Российской Федерации по месту жительства, а в случае его отсутствия – по месту пребывания, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

на аннулирование охотничьего билета – граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИГВ, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – выдача и аннулирование охотничьего билета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу в случаях и порядке, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, является Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

Прием заявительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета (далее – охотничий билет);
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем включения соответствующей информации в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение одного месяца с даты его выдачи.

2.3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.3.1 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.3.1 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте, по электронной почте и с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.3.1 Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – заявление):

в Департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

на ЕПГУ;

через МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги для заявлений, принятых Департаментом, исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

1) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (далее также – приказ) (Российская газета, № 66 от 30 марта 2011 года);

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего

минимума» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 г., регистрационный № 22147);

5) постановление Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 22 октября 2015 года);

6) постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения охотничьего билета заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением фотографий и копии основного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Заявителем в заявлении об оказании государственной услуги указываются следующие данные:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и место рождения заявителя;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

- а) национальность;
- б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

2.6.3. Одновременно с заявлением для получения государственной услуги, заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) 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;

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

Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

Для целей учета лиц, относящихся к малочисленным народам, документами, содержащими сведения о национальности заявителя, признаются:

1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы);

2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным (указанными) лицом (лицами).

2.6.4 В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, 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).

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – подтверждающие наличие у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

3) Федеральное агентство по делам национальностей – о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

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

В заявлении об аннулировании охотничьего билета 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.

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

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

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю непосредственно или высылается с указанием причин отказа по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

2.11.2. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание, в котором размещается Департамент, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Департамента ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматриваются:

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;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Департамента при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.3. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения

и путей эвакуации посетителей и специалистов Департамента размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Департамент. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, формой заявления о предоставлении государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

7) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

8) предоставление возможности подачи заявления на получение государственной услуги в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Вариант 1 – выдача охотничьего билета.

3.1.1.2. Вариант 2 – аннулирование охотничьего билета.

3.1.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением 2 к Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Департаменте или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Выдача охотничьего билета

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

3.3.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ или посредством МФЦ.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

а) размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

б) изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

в) на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

г) 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;

д) 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;

е) в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

ж) фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

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

3.3.1.3. Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые

не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

Для целей учета лиц, относящихся к малочисленным народам, документами, содержащими сведения о национальности заявителя, признаются:

1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы);

2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 года, архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным (указанными) лицом (лицами).

3.3.1.4. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

3.3.1.5. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.6. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.3.1.7. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.1.8. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 раздела III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев;

возможность приобщения к заявлению электронных образов документов, предоставляемых заявителем в соответствии с подпунктом 3.3.1.3 пунктом 3.3.1 раздела III Административного регламента.

3.3.1.9. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета с использованием ЕПГУ представляется фотография с четким изображением лица строго в анфас без головного убора в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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;

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).

3.3.1.10. Сформированное посредством ЕПГУ в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Департамент.

3.3.1.11. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.12. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

3.3.1.13. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.1.14. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.15. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.1.16. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления государственной услуги.

3.3.1.17 Заявление направляется в Департамент по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

3.3.1.18. Регистрация заявления в Департаменте совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Департаментом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

В случае если в заявлении содержится информация о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном агентстве по делам национальностей запрашивается информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

3.3.2.4. Запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.3 пунктом 3.3.2 раздела III Административного регламента, направляются должностным лицом Департамента в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с подпунктом 3.3.2.3 пунктом 3.3.2 раздела III Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

3.3.2.5. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии уполномоченным должностным лицом решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 1 рабочего дня с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.4.3. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.6. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывает и заверяет печатью Департамента.

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

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в Департаменте на определенное время на ЕПГУ.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление о готовности охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица.

3.3.5.2. Уведомление, предусмотренное подпунктом 3.3.5.1 пунктом 3.3.5 раздела III Административного регламента, направляется непосредственно заявителю или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.5.3. Охотничий билет выдается Департаментом после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.5.4. Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с формой, утвержденной приказом, на бумажном носителе.

3.3.5.5. Результат государственной услуги предоставляется в Департаменте.

3.3.5.6. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю непосредственно направляется или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) уведомление об отказе

в выдаче охотничьего билета не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.4. Аннулирование охотничьего билета

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

3.4.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Департамент лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

3.4.1.2. Заявителем в заявлении указывается:
наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
фамилия, имя, отчество заявителя;
учетные серия и номер охотничьего билета;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
способ получения результата государственной услуги.

3.4.1.3. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации, и не требует направления заявления в иной форме.

3.4.1.4. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.4.1.5. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.1.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного подпунктом 3.4.1 пунктом 3.4 раздела III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

3.4.1.7. Сформированное посредством ЕПГУ в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Департамент.

3.4.1.8. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.9. Электронное заявление становится доступным для сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

3.4.1.10. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.1.11. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала охотничьего билета;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ – путем приложения к заявлению копии охотничьего билета;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.1.12. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.1.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.4.1.14. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Департамент, или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

3.4.1.15. Регистрация заявления в Департаменте совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение одного рабочего дня с даты получения должностным лицом Департамента всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.4.4. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги

3.4.5.1. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении, в день принятия решения, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.5.2. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента направляет уведомление об аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об аннулировании охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи для получения копии такого уведомления на бумажном носителе в Департаменте на определенное время на ЕПГУ.

3.4.5.3. Уведомление, предусмотренное подпунктом 3.4.5.2 пунктом 3.4.5 раздела III Административного регламента направляется непосредственно

заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

3.5.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Департамент или лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

3.5.1.2. Заявителем в заявлении указывается:
 наименование Департамента, в который подается заявление;
 фамилия, имя, отчество заявителя;
 учетные серия и номер охотничьего билета;
 номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
 опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном охотничьем билете;
 способ получения уведомления об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

3.5.1.3. К заявлению прикладывается копия страниц охотничьего билета, содержащих опечатки и ошибки.

3.5.1.4. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации, и не требует направления заявления в иной форме.

3.5.1.5. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.5.1.6. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.1.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в подпункте 3.5.1.1 пунктом 3.5.1 раздела III Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

3.5.1.8. Сформированное посредством ЕПГУ в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Департамент.

3.5.1.9. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.10. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

3.5.1.11. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.1.12. Личность заявителя устанавливается:

при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

за исключением ЕПГУ – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.1.13. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.5.1.14. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.5.1.15. Заявление направляется в Департамент по месту выдачи охотничьего билета.

3.5.1.16. Регистрация заявления в уполномоченном органе совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

3.5.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.4.1 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом Департамента всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4.3. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.5.4.4. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении, в день принятия решения, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в день принятия решения об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4.5. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента направляет заявителю уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, содержащее сведения о времени приема должностного лица, уполномоченного на исправление в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи в Департаменте на определенное время на ЕПГУ для исправления в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

3.5.4.6. Уведомление, предусмотренное подпунктом 3.5.4.5 пунктом 3.5.4 раздела III Административного регламента направляется непосредственно заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) в день принятия решения об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.4. Результатом варианта предоставления государственной услуги является исправление должностным лицом Департамента опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете.

3.5.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления о согласовании проекта охотничьего билета.

3.5.4.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 5 рабочих дней с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Департамента, осуществляет руководитель Департамента. Порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

4.1.3. Должностные лица Департамента, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Департамента

и должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации, касающейся предоставления государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

4.3.1. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области о государственной гражданской службе.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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 (действий).

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.

4.4.2. Должностные лица Департамента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде управления экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области, на официальном сайте Департамента (<http://orel-region.ru>) и на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ подается заявителем на руководителя многофункционального центра в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

официального сайта Департамента;

ЕПГУ;

официального сайта МФЦ;

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 с использованием сети «Интернет».

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.2.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.9. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.6 Административного регламента.

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

Департамент по письменному запросу заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.6 Административного регламента.

5.2.11. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.12 Административного регламента.

5.2.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.