



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.08.2021 № 913-PM

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерства экологии и природопользования Московской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 № 367-PM «Об утверждении Временного порядка предоставления Государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

3. Отделу государственной гражданской службы и кадров Министерства экологии и природопользования Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Отделу организации государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Управления государственного охотничьего надзора Министерства экологии и природопользования Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской

021301

области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области В.В. Воронцова.

Заместитель Председателя Правительства
Московской области – министр экологии и
природопользования Московской области



А.В. Разин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от 23.08.2021 № 913-PM

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	7
4. Наименование Государственной услуги	7
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги 12	
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	13
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	16
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	17
21. Требования к организации предоставления.....	18
Государственной услуги в электронной форме	18
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	19
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	22

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	22
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	22
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	23
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	23
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	24
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	24
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	28
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	29
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	31
ФОРМА ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА¹.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	33
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	34
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	36
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЙ РЕЕСТР	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	38
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	40
ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	42
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	46
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	49
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	49

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее – Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также территориально-структурных подразделений Министерства (далее – ТСП).

1.3. Охотничий билет является документом единого федерального образца, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.4.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.4.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.4.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.4.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.4.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.4.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.4.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, 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, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

от 30 июня 2011 г. № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума» и обратившееся в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Охотничий билет выдается Заявителю по месту жительства в Московской области, а в случае его отсутствия по месту пребывания Заявителя в Московской области (место жительства и/или место пребывания Заявителя подтверждается регистрацией Заявителя по месту жительства и/или по месту пребывания соответствующими органами регистрационного учета, а также иным документом, подтверждающим место жительства Заявителя в Московской области).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <https://mep.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда

к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП – Сектор оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора Министерства.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.6.1. Главным управлением МВД России по Московской области для получения сведений о Заявителе, подтверждающих наличие (отсутствие) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

5.6.2. Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место регистрации Заявителя на территории Московской области;

5.6.3. Министерством образования Московской области;

5.6.4. Главным управлением Записи актов гражданского состояния по Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги в виде охотничьего билета единого федерального образца, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение о предоставлении Государственной услуги в виде уведомления об аннулировании охотничьего билета, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в п.п. 6.1.2, 6.1.3. оформляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата, а также направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги (охотничьего билета), а также сведения о Заявителе, получившем (аннулировавшем) охотничий билет (фамилия, имя, отчество, данные основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер) в день принятия решения о предоставлении Государственной услуги подлежат обязательному размещению в государственном охотхозяйственном реестре посредством ВИС.

В течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), вместе с оформленным охотничьим билетом направляется уполномоченным специалистом ТСП в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день).

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ, ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги независимо от основания для обращения и принятого решения составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Охота и охотничьи ресурсы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. основной документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев подачи Запроса в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ);

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. в случае обращения за получением охотничьего билета:

а) две личные фотографии;

б) решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (для лиц, не достигших 18-летнего возраста);

10.2.2 в случае обращения за заменой охотничьего билета:

а) две личные фотографии;

б) охотничий билет, подлежащий замене (при наличии)

10.2.3. в случае обращения за аннулированием охотничьего билета:

а) охотничий билет, подлежащий аннулированию.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае обращения за получением охотничьего билета и заменой охотничьего билета:

а) сведения об отсутствии у Заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (запрашивается в целях проверки соответствия Заявителя требованиям п. 2.1 настоящего Административного регламента в Главном управлении МВД России по Московской области);

б) сведения, подтверждающие место регистрации на территории Московской области, (запрашивается в целях проверки соответствия Заявителя требованиям п. 2.2 настоящего Административного регламента в Главном управлении по вопросам миграции МВД России).

в) сведения о записи акта о заключении брака (расторжении брака) (для лиц, не достигших 18-летнего возраста) (запрашивается в целях проверки соответствия Заявителя требованиям пункта 2.1 настоящего Административного регламента в Главном управлении Записи актов гражданского состояния по Московской области).

г) Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными) (запрашивается в целях проверки соответствия Заявителя требованиям

пункта 2.1 настоящего Административного регламента в Министерстве образования Московской области).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

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

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

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю;

12.1.10. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (за исключением обращения Заявителя посредством РПГУ, ЕПГУ);

12.1.11. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

12.1.12. наличие записи в государственном охотхозяйственном реестре о ранее выданном действующем охотничьем билете (при обращении Заявителя за получением охотничьего билета);

12.1.13. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.14. обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не являющегося гражданином Российской Федерации;

12.1.15. отсутствие записи в государственном охотхозяйственном реестре Московской области (ВИС) о ранее выданном Заявителю действующем охотничьем билете (при обращении Заявителя за аннулированием охотничьего билета);

12.1.16. несоответствие требованиям, предъявляемым к составу и формату файлов документов, согласно пункту 21.3 настоящего Административного регламента.

12.2. При обращении через МФЦ Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, а именно:

- ФИО и (или) дата рождения, и (или) место рождения, и (или) место жительства заявителя указанные в Запросе не соответствуют сведениям, содержащимся в приложенных к нему документах;

- данные основного документа, удостоверяющего личность Заявителя внесенные в Запрос, не соответствуют приложенному документу.

13.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти, органов местного самоуправления или организаций;

13.2.4. наличие у Заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. лишение Заявителя специального права (права охоты) по решению суда.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, РПГУ, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, через МФЦ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. **Обращение Заявителя посредством РПГУ, ЕПГУ (электронная подача, результат на бумажном носителе, сверка оригиналов в момент получения результата в МФЦ).**

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, заполняет Запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и отправляет в Министерство. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. При заполнении Запроса Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат Государственной услуги.

16.2.2. Заявитель уведомляется о получении Министерством Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

16.2.3. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в подразделе 11 настоящего Административного регламента. Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами производится в МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

16.2.4. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Государственной услуги.

16.2.5. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ, ЕПГУ (за исключением личных фотографий).

16.2.6. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.2.7. В случае несоответствия представленных документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в Министерство посредством РПГУ, а также в случае, если документы не предоставлены в течение 90 дней, МФЦ возвращает оформленный охотничий билет в Министерство (ТСП).

16.2.8. Результат предоставления Государственной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства (уведомление об аннулировании охотничьего билета, отказ в предоставлении Государственной услуги), распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.2.9. Результат предоставления Государственной услуги – охотничий билет единого федерального образца, на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.3.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Министерство в срок не позднее 5 (Пятого) рабочего дня с даты приема Запроса в МФЦ.

16.3.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства, который размещается на сайте Министерства.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. Путем направления на адрес электронной почты Заявителя электронного письма с текущим статусом предоставления Государственной услуги.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата предоставления Государственной услуги:

17.2.1. **В МФЦ на бумажном носителе.**

Результат предоставления Государственной услуги – охотничий билет на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

17.2.2. **В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.**

Результат предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя за аннулированием охотничьего билета, а также в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги (решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, уведомление об аннулировании охотничьего билета) в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Министерства.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ, ЕПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги (решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, уведомление об аннулировании охотничьего билета) в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Личная фотография прикрепляется к Запросу в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

2) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

5) фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок.

21.3.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а

также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Министерством и должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Министерством, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.3.3. прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

22.3.4. представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

22.3.5. передача принятых от Заявителя запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

22.3.6. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.3.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.3.8. выдачу Заявителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления Государственной услуги;

22.3.9. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9.5. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.10.1. за полноту передаваемых Министерству Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.10.2. за своевременную передачу Министерству Запросов, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством;

22.10.3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

23.1.5. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные для предоставления Государственной услуги.

Заявитель направляет в Министерство Запрос о замене охотничьего билета любым из способов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента. Министерство оформляет новый охотничий билет и направляет в МФЦ для выдачи Заявителю в течение 5 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от

должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Государственной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования 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, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.2 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.15.1. оснащение мест приема жалоб;

28.15.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.15.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.15.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.15.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за

исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.16. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 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».

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

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-РМ

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Форма охотничьего билета¹

¹ Бланк охотничьего билета имеет размер 95 x 80 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 4 страницы.

Обложка ²

Изображение Государственного герба Российской Федерации Российская Федерация ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ
--

Страница 1

ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ	
серия ____ N ____	
Место для фотографии	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Дата рождения " __ " ____ г.
Личная подпись владельца _____	
1	

серия _____ N _____

Выдан: _____
(наименование органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации)

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Уполномоченное
должностное лицо _____
(подпись) М.П. (инициалы,
фамилия)

2

серия _____ N _____

Для записей и отметок

3

серия _____ N _____

Охотник!

Если Вами будет добыта окольцованная птица
или зверь, запишите название и пол, номер и
серию кольца, дату, место добычи.

Эти сведения вместе с кольцом, расправленным
в пластинку, направьте почтой по адресу:
117312, г. Москва, Центр кольцевания птиц,
ИПЭЭ РАН

4

² Обложка охотничьего билета изготовлена из износостойкого материала зеленого цвета. В верхней части обложки золотистым тиснением размещены изображение Государственного герба Российской Федерации, в середине слова «Российская Федерация», а под ними - слова «охотничий билет».

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-ПМ

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Форма уведомления об аннулировании охотничьего билета

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТНИЧЬЕГО НАДЗОРА**

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1 тел. +7 498 602-20-44 доб. 47409

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Управление государственного охотничьего надзора Министерства экологии и природопользования Московской области уведомляет Вас о том, что охотничий билет серии «___» № _____, выданный «___» _____ 20__ г. аннулирован на основании пункта 2 части 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» -

подача охотником Заявления об аннулировании своего охотничьего билета

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для аннулирования охотничьего билета)

В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 24 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды России от 20 января 2011 года № 13, охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

НАПОМИНАЕМ: в соответствии с пунктом 25 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета, утвержденного приказом Минприроды России от 20 января 2011 года № 13, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-PM

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТНИЧЬЕГО НАДЗОРА

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. _____ тел. +7 498 602-20-44 доб. 47409

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»**

Министерство экологии и природопользования Московской области приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;	Указать исчерпывающий перечень противоречий
13.2.2.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.3.	Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит сведениям, содержащимся	Указать исчерпывающий перечень противоречий

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-PM

Форма уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТНИЧЬЕГО НАДЗОРА

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1 тел. +7 498 602-20-44 доб. 47409

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

Уведомляем Вас о том, что «___» _____ г. в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном охотничьем билете единого федерального образца серия ___ № _____ от «___» _____ г.

В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

Должность лица, уполномоченного на внесение сведений в реестр

Подпись

И.О.Фамилия

Уведомление получил: _____ .20__ г.
(подпись)

-----Линия отреза-----

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТНИЧЬЕГО НАДЗОРА

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1 тел. +7 498 602-20-44 доб. 47409

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что «___» _____ г. в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном охотничьем билете единого федерального образца серия ___ № _____ от «___» _____ г.

В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

Должность лица, уполномоченного на внесение сведений в реестр

Подпись

И.О.Фамилия

Уведомление получил: _____ . ____ . 20 ____ г.
(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «22» августа 2021 № 913-PM

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 17, «Российская газета», 1995, № 86);
3. Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 51, ст. 5681);
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19);
5. Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3735, «Российская газета», № 137, 28.07.2009);
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31; «Российская газета», 2010, № 168);
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
9. Приказ Минприроды России от 24.07.2020 № 477 «Об утверждении Правил охоты» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.08.2020);
10. Приказ Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);
11. Приказ Минприроды России от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 14.11.2011);
12. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 28.01.2021, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 28.06.2013.);

13. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-РМ

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

Управление государственного охотничьего
надзора Министерства экологии и
природопользования Московской области

Запрос

о выдаче/аннулировании/замене охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия*	_____	Телефон:	_____
Имя*	_____	домашний	_____
Отчество*	_____	Мобильный*	_____
Дата рождения*	_____	рабочий	_____
Место рождения*	_____		_____
Адрес регистрации*:	_____		
Индекс*:	_____	Муниципальный район:	_____
Населенный пункт*:	_____	Улица:	_____
Дом, корпус*:	_____	Квартира:	_____
Данные основного документа, удостоверяющего личность*	Серия* _____	№* _____	
Кем выдан*	_____		
Когда выдан*	_____		

* - поля, обязательные для заполнения

Прошу предоставить Государственную услугу и выдать мне охотничий билет/аннулировать мой охотничий билет/заменить мой охотничий билет (нужное подчеркнуть) серии ____ № _____;

- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаются (копия основного документа, удостоверяющего личность, две личные фотографии размером 30 x 40 мм (в случае выдачи/замены); ранее выданный охотничий билет (в случае аннулирования/замены).

Серия	Номер	Дата выдачи	Причина аннулирования/замены

- в целях предоставления государственной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в Запросе персональных данных;
- с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;
- непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею;

- с возможным привлечением к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление ложной информации предупрежден.

_____ (И.О. Фамилия, подпись, дата)

Результат предоставления Государственной услуги выдать следующим способом:

- Через МФЦ на бумажном носителе

_____ (адрес пункта выдачи)

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета прошу:

- направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;
- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе

_____ (И.О. Фамилия, подпись, дата)

Служебные отметки

Запрос поступил: Выдан охотничий билет: серии _____ номер _____

дата: _____

вх. № _____ Охотничий билет получил: _____

ФИО

подпись

ФИО и подпись
лица, принявшего
запрос

_____ ФИО

_____ подпись

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «13» августа 2021 № 913-РМ

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем					
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется
Основной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Личная фотография Заявителя	Личная фотография Заявителя	Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно	Предоставляется оригинал фотографии	Предоставляется электронный образ фотографии	Оригинал фотографии не предоставляется

	в документах, находящихся в ведении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	
13.2.4.	Наличие у Заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления	Указать, что в результате межведомственного информационного взаимодействия получены сведения о наличии у Заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.6.	Лишение Заявителя специального права (права охоты) по решению суда	Указать, что в ВИС содержатся сведения о лишении Заявителя специального права (права охоты) по решению суда

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		содержать посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок			
Документ, подтверждающий гражданскую дееспособность Заявителя	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей. Требования к решению суда определены ст. 198 ГПК Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа	Оригинал документа представляется для сверки
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления	Сведения об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления	Сведения предоставляются в соответствии с приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»	Не предоставляется (по собственной инициативе может быть представлен оригинал документа для снятия копии)	Не предоставляется (по собственной инициативе может быть представлен электронный образ документа)	Не предоставляется
Сведения о регистрации Заявителя	Сведения о регистрации Заявителя	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия,	Не предоставляется (по собственной	Не предоставляется	Не предоставляется

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства/пребывания, дата формирования сведений	инициативе может быть представлен оригинал документа для снятия копии)	(по собственной инициативе может быть представлен электронный образ документа)	
Сведения о записи акта о заключении брака (расторжении брака)	Сведения, — подтверждающие заключение (расторжение) брака	Запись акта о заключении (расторжении) брака должна быть оформлена в соответствии с приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»	Не предоставляется (по собственной инициативе может быть представлен оригинал документа для снятия копии)	Не предоставляется (по собственной инициативе может быть представлен электронный образ документа)	Не предоставляется
Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)	Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта	Не предоставляется (по собственной инициативе может быть представлен оригинал документа для снятия копии)	Не предоставляется (по собственной инициативе может быть представлен электронный образ документа)	Не предоставляется

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-РМ

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(Оформляется на бланке территориального структурного подразделения Министерства экологии и природопользования Московской области (ТСП) /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (МФЦ))

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о его месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

	Российской Федерации	Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ, ЕПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю	Указать на необходимость подписания Запроса с использованием собственной электронной подписи Заявителя
12.1.10.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя	Указать Заявителю на необходимость при обращении за предоставлением Государственной услуги через МФЦ иметь при себе и предъявить документ, удостоверяющий личность
12.1.11.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода ! Указать Заявителю, что Государственная услуга предоставляется только при личном обращении Заявителя
12.1.12.	Наличие записи в государственном охотхозяйственном реестре (ВИС) о ранее выданном действующем охотничьем билете (при обращении Заявителя за получением охотничьего билета)	Указать Заявителю на необходимость подачи Запроса по основанию «замена охотничьего билета»

12.1.13.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать Заявителю на невозможность рассмотрения одновременно нескольких Запросов от одного лица и необходимость дождаться решения по первичному Запросу
12.1.14.	Обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не являющегося гражданином Российской Федерации	Указать Заявителю, что Государственная услуга предоставляется только гражданам Российской Федерации
12.1.15.	Отсутствие записи в государственном охотхозяйственном реестре Московской области (ВИС) о ранее выданном Заявителю действующем охотничьем билете (при обращении Заявителя за аннулированием охотничьего билета)	Указать Заявителю на невозможность аннулирования охотничьего билета, полученного в другом уполномоченном органе, и при отсутствии соответствующей записи в государственном охотхозяйственном реестре Московской области
12.1.16.	Несоответствие требованиям, предъявляемым к составу и формату файлов документов, согласно пункту 21.3 настоящего Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанным критериям, и перечислить выявленные несоответствия

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (уполномоченное должностное лицо
 Министерства или работник МФЦ)

 (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования
Московской области
от «23» августа 2021 № 913-РМ

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ, ЕПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/ТСП/ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ, ЕПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства
	Проверка комплектности,	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ, ЕПГУ специалист ТСП,

	<p>правильности оформления представленных Заявителем электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ, ЕПГУ, и соответствия их установленным Административным регламентом требованиям</p>			<p>Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям согласно Приложению 7. <p>Результатами административного действия являются прием Запроса, либо отказ в его приеме. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства</p>
	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		<p>15 минут</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>В случае наличия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Министерства, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p>

					<p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих межведомственному запросу. Направление межведомственных запросов</p>	<p>В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)</p>	15 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти</p>	<p>Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подпункте 11.1.1 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия и ВИС.</p>
	Контроль	До 5 рабочих	5 минут	Поступление	Должностное лицо ТСП осуществляет проверку

	предоставления результата запроса(ов)	дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)		ответа на межведомственный запрос	поступления ответов на межведомственные запросы в ВИС. Результатом административного действия является поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия и ВИС.
--	---------------------------------------	--	--	-----------------------------------	--

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	В день поступления ответов на межведомственные запросы	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченный специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается результат предоставления Государственной услуги по форме, установленной приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы

					<p>охотничьего билета» (Приложение 1 к Административному регламенту), или согласно Приложению 1.1 к настоящему Административному регламенту (при обращении за аннулированием охотничьего билета). Результат предоставления Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
--	--	--	--	--	--

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/В ИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства оформляет охотничий билет единого федерального образца, проект уведомления об аннулировании охотничьего билета или проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, проверяет подготовленные документы на предмет

				<p>соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает результат предоставления Государственной услуги (охотничий билет единого федерального образца, уведомление об аннулировании охотничьего билета) собственноручно, или проект решения об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС, и направляет в МФЦ для выдачи результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе электронной подписью, результата предоставления Государственной услуги (охотничьего билета единого федерального образца, уведомления об аннулировании охотничьего билета) или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде записи в Государственном охотхозяйственном реестре и скан-образа результата предоставления Государственной услуги (охотничьего билета единого федерального образца) или решения об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
--	--	--	--	--

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	20 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Охотничий билет, а также уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (иные документы, предусмотренные Административным регламентом), и принимает у Заявителя расписку о получении результата.</p> <p>2) После установления личности Заявителя специалист МФЦ выдает Заявителю охотничий билет и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3) Заявитель проставляет подпись в Запросе о получении охотничьего билета.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Министерства, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
	Направление уведомления об аннулировании охотничьего билета или решения об отказе в предоставлении Государственной			Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги	<p>Результат в виде уведомления об аннулировании охотничьего билета или Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляются в личный кабинет</p>

	услуги Заявителю			<p>Заявителя на РПГУ, ЕПГУ. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета при необходимости может дополнительно быть выдано Заявителю через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Запросе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС Министерства, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
--	------------------	--	--	---

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также требованиям, указанным в Приложении 7 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Подготовка отказа в приеме документов	2 минуты	15 минут	Наличие оснований для отказа в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Заполнение Запроса, сканирование представленных	10 минут	15 минут	Отсутствие оснований для отказа в приеме	В случае отсутствия оснований отказа в приеме и регистрации документов специалистом МФЦ заполняется карточка

Министерство/ВИС	документов, снятие копий оригиналов документов и формирование расписки о приеме Запроса и прилагаемых документов			документов	<p>Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. В присутствии Заявителя заполняется Запрос. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем представлены копии документов, специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.</p> <p>Результатами административного действия являются передача из МФЦ в ТСП на бумажных носителях запроса, прилагаемых к нему документов и экземпляра выписки не позднее 5 рабочего дня после регистрации</p>
------------------	--	--	--	------------	---

					запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и направление электронных образов документов в ВИС. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.
ТСП/ВИС	Проверка комплектности, правильности оформления представленных Заявителем электронных документов по перечню документов, поступивших от МФЦ, и соответствия их установленным Административным регламентом требованиям	1 рабочий день.	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям согласно Приложению 6 Результатами административного действия являются прием Запроса, либо отказ в его приеме. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		15 минут	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	В случае наличия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

					<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Министерства, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих межведомственному запросу. Направление межведомственных запросов	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подпункте 11.1.1 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

					Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия и ВИС.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	До 5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	5 минут	Поступление ответа на межведомственный запрос	Должностное лицо ТСП осуществляет проверку поступления ответов на межведомственные запросы в ВИС. Результатом административного действия является поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия и ВИС.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги	В день поступления ответов на межведомственные запросы	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченный специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается результат предоставления

					<p>Государственной услуги по форме, установленной приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (Приложение 1 к Административному регламенту), или согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (при обращении за аннулированием охотничьего билета).</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
--	--	--	--	--	---

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/В ИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо Министерства оформляет охотничий билет единого федерального образца,

				<p>Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>проект уведомления об аннулировании охотничьего билета или проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, проверяет подготовленные документы на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает результат предоставления Государственной услуги (охотничий билет единого федерального образца, уведомление об аннулировании охотничьего билета) собственноручно, или проект решения об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС, и направляет в МФЦ для выдачи результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе электронной подписью, результата предоставления Государственной услуги (охотничьего билета единого федерального образца, уведомления об аннулировании охотничьего билета) или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде записи в Государственном охотхозяйственном реестре и скан-образа результата предоставления Государственной услуги (охотничьего билета единого федерального образца) или решения об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
--	--	--	--	---	--

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	20 минут	Принятие решения о предоставлении Государственной услуги	Охотничий билет, а также уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги: 1) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (иные документы, предусмотренные Административным регламентом), и принимает у Заявителя расписку о получении результата. 2) После установления личности Заявителя специалист МФЦ выдает Заявителю охотничий билет и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3) Заявитель проставляет подпись в Запросе о получении охотничьего билета. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС Министерства, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Направление уведомления об аннулировании охотничьего билета или решения об отказе			Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной	Результат в виде уведомления об аннулировании охотничьего билета или Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанные усиленной квалифицированной электронной

	в предоставлении Государственной услуги Заявителю			услуги	<p>подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляются в личный кабинет Заявителя на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета при необходимости может дополнительно быть выдано Заявителю через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Запросе.</p> <p>В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Министерства, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
--	---	--	--	--------	--