|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerb_b | | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА И ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПРИКАЗ**  П Р И К А З  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | | г. Липецк | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в приказ

управления по охране, использованию

объектов животного мира и водных

биологических ресурсов Липецкой области

от 12 января 2012 года № 2

«Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов и в целях приведения приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

внести в [приказ](consultantplus://offline/ref=E9FE744D2FD1EA8ED6153343B077A184BF292EAE58E6F92D3E68B1E1AA50D038EBCE1153CC51461EFFC79870BAE3AF63gA09G) управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 12 января 2012 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов» следующие изменения:

[приложение](consultantplus://offline/ref=E9FE744D2FD1EA8ED6153343B077A184BF292EAE58E6F92D3E68B1E1AA50D038EBCE1141CC094A1EFDD9987CAFB5FE26F5F6BB6B90E89C7B607D36g80EG) к приказу изложить в следующей редакции:

**«**Приложение

к приказу управления по охране,

использованию объектов животного

мира и водных биологических ресурсов

Липецкой области

«Об утверждении административного

регламента предоставления

государственной услуги по выдаче

и аннулированию

охотничьих билетов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента
2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.
3. **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимися с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

Заявление на получение охотничьего билета может быть подано через уполномоченного представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные) на территории Липецкой области либо временно зарегистрированные по месту жительства на территории Липецкой области (при отсутствии постоянной регистрации).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, путем размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ohotnadzor48.ru](http://www.ohotnadzor48.ru/) ) (далее - сайт Управления) и направления письменных ответов на обращение заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте Управления, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг», ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Управлении, областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его филиалах (далее - многофункциональный центр) размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, сайт Управления, электронной почты Управления и многофункционального центра;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

5. Управление осуществляет прием заявлений для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым начальником (или иным уполномоченным лицом) Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена [приложением 1 и 2](consultantplus://offline/ref=9344234C1DF599D21CB29902ED15A219C41717937EAAD31D026E5FF6F55A369A974CA03CCBC8C78FAD18E4CC3622830FDF0ABA6DE69CA54B15120DhC61I);

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Управления должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. [Сведения](consultantplus://offline/ref=BC4891E8A75F5C55E8DF01435443C7D0AC03BA4ADDF557FF787FEBAD78F508056BABA1D632C47CC3DC82236B7C2367BB1696F37CAC890F5DF73B6DZEKAP) о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адрес сайта Управления и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, многофункционального центра, оказывающих государственную услугу, размещаются на официальном сайте Управления и ЕПГУ и/или РПГУ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**4.Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьих билетов.

**5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC6538427E072DF4EC3B6612221E343355664EAAC36C7FF20EEA123565A1CFFA1156DD6F8A1Bo6J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D52413DA0092CDC366331F75042CFEBE6E39497F493D39022101F3832079A75FAE433162AF85AB561DD26E8EA1991AA09131951FoFJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

10. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдаче и аннулирования охотничьего билета Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие по средством АИС «Охотнадзор» с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

**6.Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача охотничьего билета;

отказ в выдачи охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета;

отказ в аннулировании охотничьего билета.

**7.Срок предоставления государственной услуги**

12. Выдача охотничьего билета и аннулирование охотничьего билета по заявлению заявителя осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и всех необходимых документов.

13. Аннулирование охотничьего билета на основании судебного решения производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

14. Аннулирование охотничьего билета в связи с несоответствием физического лица требованиям пункта 2 административного регламента осуществляется Управлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

**8.Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов регулирующие предоставление государственной услуги размещен на сайте Управления, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг», на РПГУ.

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 1 и 2.

18.Заявление на выдачу охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 1 к административному регламенту, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) или в форме электронного документа.

19.Заявителем в заявлении о получении охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) дата и место рождения заявителя;

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

д) данные основного документа удостоверяющего личность.

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

20. С заявлением о получении охотничьего билета, представляются:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30Х40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

б) копия основного документа удостоверяющего личность (при предъявлении подлинника), в необходимом для оказания государственной услуги объеме (2-я и 3-я страница документа и страница документа с действующей отметкой о регистрации заявителя по месту жительства) за исключением случаев подачи заявления в электронной форме.

в) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, при подаче заявления через представителя;

г) согласие на обработку персональных данных (приложение 4).

21. В случае подачи заявления о получении охотничьего билета в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

22.В случае обращения заявителя через представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и основной документ, удостоверяющий личность.

23.Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 2 к административному регламенту, подписывается заявителем или в форме электронного документа.

24. Заявителем в заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) учетная серия и номер охотничьего билета;

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

д) основание аннулирования охотничьего билета.

25. В случае аннулирования охотничьего билета по основанию указанному в подпункте в) пункта 54 административного регламента, представляется судебное решение, послужившее основанием для аннулирования охотничьего билета.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций**

26. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются:

сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления;

сведения о действительности (недействительности) основного документа гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность.

**11. Представление документов (осуществление действий),**

**которые запрещено требовать от заявителя**

27. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CE7528BDCA4E14943808C279DF6E759BFE82F08562C3109132A4674420F44C77F6BB417B1DC6B0E963F59A35DB9DE87773141413Q4oAN) Закона;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CE7528BDCA4E14943808C279DF6E759BFE82F08562C3109132A4674420F44C77F6BB417D17CDEFEC76E4C239DF86F6746E08161242QBo5N) Федерального закона.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

29. Основания для отказа в выдаче охотничьего билета:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 18, 20, 21, 22 настоящего административного регламента;

б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

г) наличие судебного решения о лишении гражданина специального права осуществлять охоту;

д) несоответствие заявителя требованиям, установленным абзацем 1 пункта 2 настоящего административного регламента.

30. Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета:

а) несоответствие заявления форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для получения или аннулирования охотничьего билета.

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

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

**16.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

35. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Запрос (заявления) заявителя, представленный в Управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через сайт Управления, адрес электронной почты Управления или ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием многофункционального центра подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ или РПГУ, сайт Управления, адрес электронной почты Управления поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления такой услуги**

39. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Прием заявителей специалистами Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Управления, осуществляющего прием документов.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

42. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги, когда это, возможно, обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

43. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ или РПГУ, в многофункциональном центре.

45. Количество взаимодействий специалистов Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги по инициативе специалистов Управления не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

46. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления:

а) при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги- 15 минут;

б) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги- 15 минут;

в) при получении охотничьего билета или отказа в выдачи охотничьего билета либо уведомления об аннулировании охотничьего билета или отказа в аннулировании охотничьего билета – 10 минут.

47. Государственная услуга может быть получена посредством подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

48. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

49. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений) или сайта Управления.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CAAEA3408B80C43A22A8D4520B1B514A72DE16B9BA754D30A14D99E52CE8DA46CDDB0054A962B46D5CE5B6D0AT9T3J) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о получении или аннулировании охотничьего билета;

проведение проверки представленного заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента;

отказ в выдачи или аннулировании охотничьего билета;

оформление и выдача охотничьего билета;

оформление и направление решения об аннулировании охотничьего билета;

внесение сведений о выданном или аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

возврат охотничьего билета.

**23. Прием и регистрация заявления о**

**получении или аннулировании охотничьего билета**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление [заявления](#P290) о получении или аннулирования охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 18 - 25 настоящего административного регламента.

52. Заявление о получении охотничьего билета подается:

лично заявителем (представителем заявителя) в Управление;

направляется почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

лично заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме с использованием сайта Управления, адрес электронной почты Управления ([upoh1@mail.ru](mailto:upoh1@mail.ru)), через ЕПГУ и (или) РПГУ.

53. [Заявление](#P290) об аннулировании охотничьего билета подается:

лично заявителем, имеющим охотничий билет в Управление;

лично заявителем, имеющим охотничий билет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

54. Охотничий билет аннулируется на основании:

а) несоответствия лица требованиям абзаца 1 пункта 2 настоящего административного регламента;

б) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

в) судебного решения.

55.При подаче заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов непосредственно в Управление специалист, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

устанавливает личность заявителя (представителя при подаче заявления о выдачи охотничьего билета), проверяя основной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации);

устанавливает полномочия представителя (при подаче заявления о получении охотничьего билета);

по требованию заявителя изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись. Заявитель вправе по собственной инициативе представить заявление в двух экземплярах;

регистрирует заявление о получении охотничьего билета и документы, приложенные к нему, заявление об аннулировании охотничьего билета и документов приложенных к нему в журнале регистрации;

уведомляет заявителя под роспись о дате оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

56. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме на сайт Управления, адрес электронной почты Управления, через ЕПГУ и (или) РПГУ, предварительно зарегистрировавшись на портале.

При заполнении электронной формы документа на портале государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы. При заполнении электронной формы заявитель дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по сети Интернет.

Заявление, о выдачи охотничьего билета поданное в электронной форме поступает специалисту Управления ответственного за оформление и выдачу охотничьих билетов в день обращения в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт Управления, адрес электронной почты Управления, ЕПГУ, РПГУ, информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

57. При получении заявления о получении охотничьего билета и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов, проверяет, наличие документов согласно пунктам 18-22 административного регламента и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьего билета уведомляет заявителя о дате выдачи охотничьего билета по телефону или по адресу электронной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

58. Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления о выдачи или аннулировании охотничьего билета и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления о получении охотничьего билета и документов или заявления об аннулировании охотничьего билета и документов в журнале регистрации.

**24. Проведение проверки представленного заявления о выдачи или аннулирования охотничьего билета и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и административного регламента**

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов или заявления об аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

60. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных [пунктами 18-25](consultantplus://offline/ref=1ED9FC682D084C38238C2DDC4FBE9B23F169A4E8B154122EB0BD45BF72D28434055209885ED00E6A944E3AE2ED8C6DBFC6A728213FB1D74DA6Q4L) административного регламента;

запрашивает документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

61. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов на основании заявления о получении охотничьего билета и документов, приложенных к нему вносит сведения о заявителе в АИС «Охотнадзор» в день их поступления в Управление, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее-МВД) сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности (недействительности) основного документа гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

62. Информация на АИС «Охотнадзор» в разделах «Проверка основного документа гражданина Российской Федерации» и «Проверка непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления» обновляется по результатам проведенной проверки данных МВД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

63. Основаниями для отказа в выдачи или в аннулировании охотничьего билета является несоответствие заявления и документов требованиям пунктов 29, 30 административного регламента.

64. При получении заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

проверяет правильность заполнения заявления;

устанавливает соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

65. По итогам рассмотрения заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов принимается одно из решений:  
о выдаче охотничьего билета или аннулировании охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета или аннулировании охотничьего билета.

66. Критерии принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного заявления о получении или аннулировании охотничьего билета, документов, заявителя (при подачи заявления о выдачи охотничьего билета) требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче охотничьего билета, об аннулировании или об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Способом фиксации исполнения административной процедуры: АИС «Охотнадзор».

**25. Отказ в выдаче или аннулировании охотничьего билета**

67. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленного заявления, документов, заявителя (при подачи заявления о получении охотничьего билета) требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

68. В случае установления несоответствия заявления о получении или аннулировании охотничьего билета и документов, заявителя (при подачи заявления о получении охотничьего билета) требованиям действующего законодательства и настоящему административному регламенту, специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов оформляет проект уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета или об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

69. Начальник Управления (лицо его замещающие) подписывает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета и передает его специалисту Управления, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

70. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов:

выдает уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета заказным письмом с описью вложения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

71. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в выдаче охотничьего билета или в аннулировании охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета или в аннулировании охотничьего билета в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета или уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации.

**26. Оформление и выдача охотничьего билета**

72. Основаниями для начала административной процедуры является соответствие представленного заявления, документов, заявителя требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

73. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов оформляет охотничий билет и передает его на подпись начальнику Управления (лицо его замещающее).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

74. Начальник Управления (лицо его замещающее) подписывает охотничий билет и передает его специалисту Управления.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов ставит оттиск печати Управления на охотничий билет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

75. Выдача охотничьего билета производится при личном обращении заявителя после ознакомления под роспись с требованиями охотничьего минимума, включающими в себя требования [правил охоты](consultantplus://offline/ref=3A34215223B2EFC8FAC1B288813BC97052F5D9FD9E487DE7D896D09607024217F4D48182728FDF9681ADFFC383F0DA7039A3F213411101B920w7G), требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также [основы](consultantplus://offline/ref=3A34215223B2EFC8FAC1B288813BC97051FEDCFB944D7DE7D896D09607024217F4D48182728FDF9282ADFFC383F0DA7039A3F213411101B920w7G) биологии диких животных.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

76. Критерии принятия решения: наличие оснований для оформления и выдачи охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдачи охотничьего билета.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выдачи охотничьего билета в журнале регистрации.

**27. Оформление и направление решения об**

**аннулировании охотничьего билета**

77. Основаниями для начала административной процедуры является соответствие представленного заявления, документов, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов готовит проект решения об аннулировании охотничьего билета и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

78. Начальник Управления (лицо его замещающее) подписывает решение об аннулировании охотничьего билета и передает его специалисту Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

Специалист Управления регистрирует решение об аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

79.Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

80. Критерии принятия решения: наличие оснований для аннулирования охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета и уведомление заявителя об этом.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об аннулировании охотничьего билета в журнале регистрации.

**28. Внесение сведений о выданном или аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр**

81. Основаниями для начала административной процедуры является получение охотничьего билета заявителем или аннулирование охотничьего билета.

82. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета данные: фамилия, имя, отчество заявителя, данные основного документа удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия, номер вносятся в государственный охотхозяйственный реестр специалистом Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

83. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

84. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов направляет заявителю получившего охотничий билет уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

85. Критерии принятия решения: выдача охотничьего билета заявителю или аннулирование охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является: направление уведомления заявителю, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр (направление сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация сведений в государственном охотхозяйственном реестре.

**29. Возврат охотничьего билета**

86. Основаниями для начала административной процедуры является получение уведомления об аннулировании охотничьего билета либо вступление в законную силу судебного решения.

87. Охотничий билет, аннулированный в связи с несоответствием физического лица требованиям административного регламента, подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета подлежит возврату в Управление в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

88. В случае, если охотничий билет аннулирован на основании судебного решения, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Управление в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения.

89. На возвращенном охотничьем билете специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов делается надпись об его аннулировании.

90. По истечению срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату, при этом специалистом Управления, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов в него вносится запись о таком возврате.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

91.Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется постоянно начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за**

**полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

92. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

94. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица) Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

96. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

**32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

98. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

99. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

100. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управлении.

101. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**34.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

102. Заявитель имеет право на подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, их должностных лиц и специалистов Управления, а также многофункционального центра, его работников в ходе предоставления государственной услуги.

**35. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C332ECF67AE89511A171A3B91A7EA47C018CF5A8DB8D7A4C60E2E62143ED6D9BB298B1616AD26F4E3C5ED9582046E3620D927F23DDDE3C57r621J) Закона;

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

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено настоящим нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F986E06BE2A51D3CE20D38D54EBC721662C24D5ACCA26860023706768CE7C5720F2B021B05552826FD6454D682BB2WE50J) Закона;

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

отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EDFD7FB8EDBDF0C5381DCE3693D8E18CB7ED8E9A4456F462268338A29C1506A04F1C53A34E5646CF36F0268562D85FE92CEC3CCDEE978A997764F) Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EDFD7FB8EDBDF0C5381DCE3693D8E18CB7ED8E9A4456F462268338A29C1506A04F1C53A34E5646CF30F0268562D85FE92CEC3CCDEE978A997764F) Закона;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C332ECF67AE89511A171A3B91A7EA47C018CF5A8DB8D7A4C60E2E62143ED6D9BB298B1616AD26F4E3C5ED9582046E3620D927F23DDDE3C57r621J) Закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DC01D9FADC3966CB505C8536337DDBA28A090D86C4F5336C541DED992FD9504186F6BA938DABB3F125252D5583FB6DC58E01A7E1B8kElFI) Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66586F719849DFC95E1354506533C6EEC45789F48B530FF8DEB3AB4D01519CE58578FBC0BE63A227072AA16C1470B82E177E49B8A14A5087lFT2H) Закона.

**36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в управление делами администрации Липецкой области или должностному лицу, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области. Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона подаются руководителям этих организаций.

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AB3D4AF1FD8FE380C329AF3F3056FC84120DCBEBA0A9C1793E06A5854CDF8C49BBA5C0A8564FAEDD88F12B7FD81ABDAEC07915E604C770234129K) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

108. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

109. Управление, многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

111. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

112. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

113. Жалоба, поступившая в Управление, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=043DA3C8AB3D133CF3BAC86AD1698F4AA73E8692F01725B471F266320AB124273734F5FC8495D93E4F130082D666F8ECE59696E4B46AE313h0REL) Закона, администрацию Липецкой области, либо в многофункциональный центр, в управление делами администрации Липецкой области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=043DA3C8AB3D133CF3BAC86AD1698F4AA73E8692F01725B471F266320AB124273734F5FC8495D93E4F130082D666F8ECE59696E4B46AE313h0REL) Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**39. Результат рассмотрения жалобы**

114. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

**40. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AE57CD76CFFEA0FA4552BED24915F8ED1A9AB1C80189F50F0F2F0FD27A44F067290D9A30E19F6953DD5E7E6678E39a2U3L) Закона, либо многофункциональным центром 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.

117. 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.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Положения Закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4ABAF7891B206F95F9B5C22C0D5B5B1BD6D95F8310618FF26B25CB287602A548F339F3D02E0CC1422B55910034E9592EFF7123A4820706AC0EQCH) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

120. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

**45. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

121. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

122. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление, многофункциональный центр с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

123. Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику (или уполномоченному лицу) Управления.

124. Начальник (или уполномоченное лицо) Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы. Дата, время и место ознакомления согласуется с заявителем течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления. После ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения, заявитель подписывает Акт об ознакомлении.

**46. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления, на сайте многофункционального центра на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, многофункциональный центр.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

127. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 23 октября 2017 г. №25-р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

-информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

-прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление;

-передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр;

-выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**47. Информирование заявителей о порядке предоставления**

**государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

129. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

130. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

о графике работы многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

131. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

132. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) многофункционального центра.

**48. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной**

**услуги и иных документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

133. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением (приложение 1, 2) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 18-25 административного регламента.

134. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя);

б) при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей надписью с указанием фамилии и инициалов.

в) уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС многофункциональный центр и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

135. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС многофункционального центра и выдача расписки.

**49. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление**

136. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

137. Многофункциональный центр обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов, в электронном виде с использованием АИС многофункциональный центр в день приема заявления на оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

138. Каждый четверг рабочей недели представитель многофункционального центра передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя, на бумажном носителе. Срок передачи заявлений и документов на бумажном носителе в Управление не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней с момента принятия заявления.

139. Заявление о выдаче или аннулировании охотничьего билета и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

140. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС многофункционального центра.

**50. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр**

141. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

142. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному представителю многофункционального центра.

143. Управление обязано передать в многофункциональный центр документы, содержащие результат предоставления государственной услуги в каждый четверг рабочей недели. Срок передачи результата предоставления государственной услуги из Управления в многофункциональный центр не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется карьерной службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры –не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

144. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

**51. Выдача заявителю результата предоставления государственной**

**услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,**

**направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением**

145. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги.

146. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги непосредственно в Управлении в течение 5 рабочих дней с момента обращения в многофункциональный центр.

147. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

148. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении;

выдает результат государственной услуги заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявлять основной документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

149. Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС многофункционального центра.

**52. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

150. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

1. **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса**
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

152. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

153. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их сотрудников;

о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

154. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

155. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС многофункционального центра.

1. **Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос**

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

157. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 19-25 настоящего административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно, получить исключительно в многофункциональном центре;

информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения многофункционального центра;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

158. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

159. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС многофункционального центра по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

1. **Передача запросов (заявлений) на предоставление**

**государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из многофункционального центра в Управление**

160. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

161. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

162. Многофункциональный центр обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов, в электронном виде с использованием АИС многофункциональный центр в день приема заявления на оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

163. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Каждый четверг рабочей недели представитель многофункционального центра передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя, на бумажном носителе. Срок передачи заявлений и документов на бумажном носителе в Управление не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней с момента принятия заявления.

164. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС многофункционального центра.

1. **Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Управления в многофункциональный центр**

165. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

166. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному представителю многофункционального центра.

167. Управление обязано передать в многофункциональный центр документы, содержащие результат предоставления государственной услуги в каждый четверг рабочей недели. Срок передачи результата предоставления государственной услуги из Управления в многофункциональный центр не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется карьерной службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры –не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

168. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

1. **Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг,**

**входящих в комплексный запрос**

169. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

170. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

171. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя;

подготавливает к выдаче документы;

ознакамливает под роспись с требованиями охотничьего минимума, включающими в себя требования [правил охоты](consultantplus://offline/ref=3A34215223B2EFC8FAC1B288813BC97052F5D9FD9E487DE7D896D09607024217F4D48182728FDF9681ADFFC383F0DA7039A3F213411101B920w7G), требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также [основы](consultantplus://offline/ref=3A34215223B2EFC8FAC1B288813BC97051FEDCFB944D7DE7D896D09607024217F4D48182728FDF9282ADFFC383F0DA7039A3F213411101B920w7G) биологии диких животных.

выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

172. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС многофункционального центра.

1. **Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

173. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

В управление по охране, использованию

объектов животного мира и водных

биологических ресурсов Липецкой области

**Заявление**

**о получении охотничьего билета единого федерального образца**

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

(Ф.И.О.)

2. Дата и место рождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные основного документа удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение:

1. Две личные фотографии;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на листах;
3. Доверенность (при подаче заявления через представителя);
4. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

В управление по охране, использованию

объектов животного мира и водных

биологических ресурсов Липецкой области

**Заявление**

**об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

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

2. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Основание аннулирования охотничьего билета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу аннулировать мой охотничий билет серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

Реквизиты управления

Заявителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление по охране, использованию объектов животного мира и водных

биологических ресурсов Липецкой области уведомляет Вас о том, что Ваш

охотничий билет серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ аннулирован "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление**  **о согласии на обработку персональных данных** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152‑ФЗ «О персональных данных» | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Я, | |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | (Ф.И.О.) |  | | | | |  | |
|  | проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | подтверждаю свое согласие управлению по охране, использованию объектов животного митра и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.  К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | - фамилия, имя, отчество;  - паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);  - дата и место рождения;  - адрес по месту регистрации и по месту проживания;  - наименование моего работодателя;  - занимаемые мною должности по месту работы;  - место работы;  - социальное и имущественное положение;  - состояние здоровья;  - данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;  - контактный телефон, и любая иная информация, относящаяся к моей личности,  сведения, содержащие информацию о номере домашнего или мобильного телефона, личной электронной почте. | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуг. услуги. | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152‑ФЗ «О персональных данных». | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | Настоящее согласие дано мной | | | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)». | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | (подпись, расшифровка подписи) | | |  | | |

Начальник управления А.В.Глебов