Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 15 января 2016 г. N RU18000201501248

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2015 г. N 272

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ УДМУРТСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО

ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 16.05.2016 N 97, от 18.11.2016 N 219,от 20.03.2017 N 47, от 20.09.2018 N 1273, от 28.01.2020 N 86) |

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством актов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики и в связи с изменением структуры и местонахождения Министерства приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца".

2. Признать утратившими силу приказы Управления охраны фауны Удмуртской Республики:

от 22 июня 2012 года N 01-04/52 "Об утверждении Административного регламента Управления охраны фауны Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца";

от 24 сентября 2013 года N 01-03/57 "О внесении изменений в Административный регламент Управления охраны фауны Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца", утвержденный приказом Управления охраны фауны Удмуртской Республики от 22 июня 2012 года N 01-04/52".

Исполняющий обязанности

министра

А.Н.КОКОРИН

Утвержден

приказом

Министерства природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

от 23 декабря 2015 г. N 272

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО

ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 16.05.2016 N 97, от 18.11.2016 N 219,от 20.03.2017 N 47, от 20.09.2018 N 1273, от 28.01.2020 N 86) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца" (далее соответственно - Административный регламент, Минприроды УР, государственная услуга) регулируются порядок и сроки предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики.

Описание заявителей

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

3. К справочной информации относится: информация о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, справочных телефонах структурных подразделений Минприроды УР (далее также - уполномоченный орган), перечень адресов, номеров телефонов (при наличии) и графики приема граждан специалистами Минприроды УР в муниципальных районах Удмуртской Республики, адрес официального сайта и электронной почты, номер телефона-автоинформатора (при его наличии), телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

(п. 3 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

4 - 6. Утратили силу. - Приказ Минприроды УР от 28.01.2020 N 86.

7. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

(п. 7 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

8. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Минприроды УР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал);

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Региональный портал);

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

в средствах массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

9. На информационном стенде Минприроды УР размещается следующая информация:

справочная информация;

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минприроды УР от 28.01.2020 N 86;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

(абзац введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

9.1. На информационных стендах МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги в МФЦ:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении государственной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Минприроды УР, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

(п. 9.1 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

10. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

справочная информация;

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

абзац утратил силу. - Приказ Минприроды УР от 28.01.2020 N 86;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Минприроды УР, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

(абзац введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

10.1. На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

места нахождения и графики работы МФЦ;

контактная информация МФЦ;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

(п. 10.1 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

10.2. При предоставлении государственной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

(п. 10.2 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается к должностным лицам Управления охраны и использования объектов животного мира (далее - Управление).

(в ред. приказов Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273, от 28.01.2020 N 86)

12. Должностное лицо при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приема.

13. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Минприроды УР по телефонам, указанным в справочной информации.

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его честь и достоинство. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

16. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на заместителя министра Минприроды УР, курирующего работу управления, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

17. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

18. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - министр), а в его отсутствие - заместителя министра.

19. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование

государственной услуги

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

20. Наименование государственной услуги - "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца".

Краткое наименование государственной услуги - "Выдача и аннулирование охотничьего билета".

(абзац введен приказом Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

(в ред. приказа Минприроды УР от 16.05.2016 N 97)

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Минприроды УР.

22. В рамках предоставления государственной услуги Минприроды УР осуществляет межведомственное взаимодействие с Информационным центром Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и судами общей юрисдикции Российской Федерации.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Минприроды УР не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета;

2) аннулирование охотничьего билета;

отказ в аннулировании охотничьего билета;

3) возврат охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту;

отказ в возврате охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту.

(п. 24 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

24.1. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета оформляется охотничий билет в соответствии с формой, утвержденной приказом Минприроды России от 20 января 2011 года N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета".

Решение об аннулировании охотничьего билета оформляется в виде уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В случае принятия решения о возврате охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту в него вносится запись о таком возврате. Охотничий билет возвращается физическому лицу, подвергнутому данному виду наказания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение оформляется в виде письма.

(п. 24.1 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

24.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен лично или направлен почтовым отправлением.

(п. 24.2 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

24.3. Не востребованный заявителем результат предоставления государственной услуги, оформленный в виде письма с указанием причин отказа, хранится в Минприроды УР 5 лет.

(п. 24.3 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

Срок предоставления государственной услуги

25. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия, составляет 5 рабочих дней.

26. Сроки прохождения административных процедур:

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов осуществляется в день подачи в Минприроды УР лично заявителем. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов по почте регистрация осуществляется в день их поступления в Минприроды УР;

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

2) рассмотрение представленных документов осуществляется в течение 2 рабочих дней. В случае наличия неполного комплекта документов заявителю направляется мотивированный отказ в оказании услуги ([пункт 39](#P293) Административного регламента);

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня;

4) охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов;

5) аннулирование охотничьего билета осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления письменного заявления об аннулировании охотничьего билета;

6) охотничий билет возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления;

7) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 39](#P293) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Минприроды УР.

(п. 26 в ред. приказа Минприроды УР от 16.05.2016 N 97)

27. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе III](#P417) Административного регламента.

27.1. Срок предоставления государственной услуги в МФЦ составляет 5 рабочих дней и исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ.

(п. 27.1 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

27.2. МФЦ в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в МФЦ.

(п. 27.2 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

27.3. Срок хранения в МФЦ невостребованных документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

(п. 27.3 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

28. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

29. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

2) Федеральный закон от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(пп. 4 в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

7) приказ Минприроды России от 20 января 2011 года N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета";

8) постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

(пп. 8 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

9) постановление Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года N 554 "О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики".

(пп. 9 в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минприроды УР в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

(абзац введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

(п. 29 в ред. приказа Минприроды УР от 16.05.2016 N 97)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

30. Для предоставления государственной услуги от заявителя требуется представление заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Заявитель составляет заявление о выдаче охотничьего билета в свободной форме, в котором должны содержаться следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

номер контактного телефона;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

(абзац введен приказом Минприроды УР от 18.11.2016 N 219)

об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

В случае утраты охотничьего билета в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

31.1. В случае возврата охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту заявитель составляет заявление в свободной форме, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о возврате охотничьего билета;

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

3) учетные серия и номер охотничьего билета (возвращенного ранее в уполномоченный орган);

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

(п. 31.1 введен приказом Минприроды УР от 16.05.2016 N 97)

32. В случае аннулирования охотничьего билета заявление составляется в свободной форме, в котором должны содержаться сведения:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

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

3) учетные серия и номер охотничьего билета;

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

33. Заявление на предоставление государственной услуги представляется:

при непосредственном (личном) обращении в Минприроды УР;

путем отправки почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

в МФЦ.

(п. 33 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

34. Одновременно с заявлением о выдаче охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

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

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

(пп. 2 в ред. приказа Минприроды УР от 18.11.2016 N 219)

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

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

36. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минприроды УР по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Минприроды УР, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 36 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента, или содержат недостоверные сведения;

(в ред. приказа Минприроды УР от 16.05.2016 N 97)

несоответствие физического лица требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

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

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой

с заявителя при предоставлении государственной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

42. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

43. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа Минприроды УР от 16.05.2016 N 97)

44. Рабочие места сотрудников Минприроды УР и помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

45. Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

47. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания:

1) прием граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан;

2) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа;

3) места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест;

4) в местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР;

5) места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов;

1) тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

2) информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

50. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва; места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В целях соблюдения прав инвалидов Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

52. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей должностными лицами управления;

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

(в ред. приказов Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273, от 28.01.2020 N 86)

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

53. Минприроды УР обязано по требованию заявителей предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ

и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

54. Заявление и прилагаемые к нему материалы могут быть направлены в Минприроды УР в форме электронного документа (комплекта электронных документов).

55. Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

56. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме.

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

57. Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляются специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан в управлении правового, кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

58. В случае получения обращения за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

59. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

60. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также, при указании заявителем почтового адреса, в письменном виде по почте.

61. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии.

(п. 61 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, а взаимодействие с Минприроды УР осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

(п. 61.1 в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые указаны в [пунктах 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента, а также получением результата предоставления государственной услуги в любой МФЦ на территории Удмуртской Республики по выбору заявителя, независимо от его места жительства, места пребывания.

(п. 61.2 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.3. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

3) в электронной форме с использованием сети "Интернет" посредством:

официального сайта МФЦ;

сервиса "Запись в МФЦ" Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые возможные для приема дату и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

(п. 61.3 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.4. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

(п. 61.4 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина и пароля.

(п. 61.5 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.6. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

(п. 61.6 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

61.7. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляются на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

(п. 61.7 введен приказом Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

62. Утратил силу. - Приказ Минприроды УР от 20.03.2017 N 47.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

4) выдача охотничьего билета;

5) аннулирование охотничьего билета;

6) возврат охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту.

63.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме предусмотрены [пунктами 84](#P544) - [84.5](#P562) Административного регламента.

63.2. При предоставлении государственной услуги в МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача охотничьего билета;

4) аннулирование охотничьего билета;

5) возврат охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 1](#P436) настоящего пункта, осуществляются в соответствии с [пунктами 7](#P65), [9.1](#P94), [10.1](#P114), [10.2](#P120), [14](#P132) Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных [подпунктами 2](#P437) - [5](#P440) настоящего пункта, предусмотрены [пунктами 72](#P490) - [81.1](#P525) Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

64. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в Минприроды УР с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или через МФЦ, Единый портал и (или) Региональный портал.

65. При приеме документов от заявителя должностное лицо Управления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления;

4) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно;

5) проставляет на заявлении отметку о приеме, указывая дату приема, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего заявление и документы, регистрирует заявление.

66. При приеме заявления и документов через МФЦ посредством курьерской доставки должностное лицо Управления осуществляет действия, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 65](#P454) настоящего Административного регламента.

66.1. При приеме заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал в электронной форме должностное лицо Управления:

1) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);

2) осуществляет действия, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 65](#P454) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

о предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

68. Для предоставления государственной услуги должностное лицо Управления направляет межведомственные запросы в Информационный центр Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений о наличии (отсутствии) судимости.

69. После получения информации о наличии (отсутствии) судимости должностное лицо Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям [пунктов 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента и полученную информацию для принятия решения по заявлению на предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы и рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и представленных документов

70. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления рассмотренных документов на предоставление государственной услуги.

71. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

о выдаче охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета;

отказ в аннулировании охотничьего билета;

возврат охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту;

отказ в возврате охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту.

Результатом административной процедуры является принятие решения.

Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется в устной форме.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Выдача охотничьего билета

72. Основанием для предоставления административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче охотничьего билета.

73. В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета должностное лицо Управления:

оформляет билет в одном экземпляре по форме, установленной приказом Минприроды России от 20 января 2011 года N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета";

подписывает охотничий билет и заверяет печатью Минприроды УР;

регистрирует охотничий билет в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам Российской Федерации;

выдает охотничий билет заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляет почтовым отправлением;

в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляет [уведомление](#P815) по форме согласно приложению 2 Административного регламента, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления и документов, указанных в [пунктах 31](#P234), [34](#P261) Административного регламента.

73.1. В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета решение оформляется в виде письма. Решение об отказе должно быть мотивировано согласно [пункту 39](#P293) Административного регламента. Письмо об отказе выдается заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется почтовым отправлением.

74. Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия. Имеет учетные серию и номер.

Исправления в охотничьем билете не допускаются. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью должностного лица Управления и печатью Минприроды УР.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр подлежат внесению сведения о фамилии, имени, отчестве охотника, данные основного документа, удостоверяющего личность, и дата выдачи охотничьего билета, и его серия и номер.

74.1. Охотничий билет выдается заявителю по месту жительства, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета или письма об отказе в выдаче охотничьего билета.

Аннулирование охотничьего билета

75. Основанием для предоставления административной процедуры является принятие решения об аннулировании или об отказе в аннулировании охотничьего билета.

76. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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

78. В случае принятия решения об аннулировании охотничьего билета должностное лицо Управления:

в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и вносит сведения об аннулировании в охотхозяйственный реестр;

на возвращенном охотничьем билете делает надпись об его аннулировании.

Охотничий билет аннулируется в течение 5 рабочих дней с момента поступления письменного заявления в соответствии с [пунктом 32](#P250) Административного регламента.

78.1. В случае принятия решения об отказе в аннулировании охотничьего билета решение оформляется в виде письма. Решение об отказе должно быть мотивировано согласно [пункту 39](#P293) Административного регламента. Письмо об отказе выдается заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр и направление заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета или направление заявителю письма об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Возврат охотничьего билета по истечении срока лишения

специального права в виде права осуществлять охоту

79. Основанием для предоставления административной процедуры является принятие решения о возврате охотничьего билета или об отказе в возврате охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту.

80. Для возврата охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту заявитель представляет заявление, содержащее сведения, указанные в [пункте 31.1](#P244) Административного регламента.

81. В случае принятия решения о возврате охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату. Должностное лицо Управления вносит в охотничий билет запись о таком возврате, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Минприроды УР.

Охотничий билет возвращается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в течение 5 рабочих дней после поступления заявления о возврате охотничьего билета по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту в Минприроды УР.

При возврате охотничьего билета в него вносится запись о таком возврате, заверяется подписью должностного лица Управления и печатью Минприроды УР.

81.1. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 39](#P293) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в возврате охотничьего билета, оформленный в виде письма с указанием причин отказа.

Письмо об отказе выдается заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является возврат охотничьего билета заявителю или направление заявителю письма об отказе с указанием причин отказа.

Описание последовательности действий при исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды УР заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного в произвольной форме.

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет замену указанных документов.

83.1. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала, Регионального портала

84. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, обеспечивается:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача и прием заявления в электронной форме;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР.

84.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с [пунктами 7](#P65), [9](#P82), [10.1](#P114) Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР в электронной форме осуществляется в соответствии с [разделом V](#P679) Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

84.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Минприроды УР размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

84.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема Минприроды УР заявления в электронной форме.

84.4. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю является поступление в Минприроды УР заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме должностное лицо Управления:

1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;

2) переводит заявление и документы в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю не может превышать 1 рабочего дня.

84.5. Уведомление о завершении выполнения Минприроды УР действий в электронной форме, указанных в [подпунктах 2](#P546), [3 пункта 84](#P547) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Описание последовательности действий при приеме

МФЦ документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые указаны в [пунктах 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые указаны в [пунктах 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

85.1. Днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые указаны в [пунктах 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента, МФЦ.

85.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

при необходимости разъясняет порядок предоставления государственной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие [пунктам 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250) Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись "Копия верна", подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

распечатывает и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

85.3. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала работник МФЦ:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям [пункта 59](#P390) Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, в которое поступило заявление, должности работника МФЦ и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием уникального номера, присвоенного заявлению.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Описание последовательности действий при направлении МФЦ

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в Минприроды УР

86. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктами 31](#P234), [31.1](#P244), [32](#P250), [34](#P261) Административного регламента (далее - комплект документов).

86.1. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Минприроды УР:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

в бумажной форме с сопроводительным реестром.

86.2. Сопроводительный реестр составляется в 2 экземплярах, который подписывается работником МФЦ с указанием его должности и даты.

86.3. При получении Минприроды УР комплекта документов в бумажной форме должностное лицо Управления подписывает сопроводительный реестр с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

Общий максимальный срок направления в Минприроды УР заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 5 рабочих дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры являются переданные в Минприроды УР заявление и документы и получение подписанного должностным лицом Минприроды УР 1 экземпляра сопроводительного реестра.

Описание последовательности действий при выдаче МФЦ

заявителю результата предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Минприроды УР документов, оформленных по результатам предоставления государственной услуги, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

87.1. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

87.2. Поступление результата предоставления государственной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

87.3. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала работник МФЦ направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Минприроды УР.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется заместителем министра, курирующего данное направление.

89. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Минприроды УР, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

90. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты управления немедленно информируют заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

92. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

93. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года в соответствии с утвержденным годовым планом работы Минприроды УР.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

94. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве пяти человек, в состав которой включаются заместитель министра, начальник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан в управлении правового, кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и работы с обращениями граждан Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273)

Заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих Минприроды УР за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

97. Должностные лица, государственные гражданские служащие Минприроды УР, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

98. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Минприроды УР.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Минприроды УР, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР.

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Минприроды УР, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Минприроды УР, работников

(в ред. приказа Минприроды УР от 28.01.2020 N 86)

102. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Минприроды УР, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

103. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее - привлекаемые организации).

104. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем;

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Минприроды УР;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P701), [5](#P704), [7](#P706), [9](#P708), [10](#P709) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Минприроды УР;

МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Минприроды УР подается в Правительство Удмуртской Республики.

109. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

110. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР, министра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" посредством:

официального сайта Минприроды УР либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 108](#P714) Административного регламента;

через Единый портал;

через Региональный портал.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

Единого портала;

Регионального портала.

113. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

114. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в [пункте 108](#P714) Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в [пункте 110](#P716) Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо Минприроды УР, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

116. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117. Прием жалоб в письменной форме, указанных в [пункте 108](#P714) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

118. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 116](#P739) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минприроды УР, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 122](#P755) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 123](#P758) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды УР, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 123](#P758) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды УР или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения Минприроды УР, его должностном лице, государственном гражданском служащем Минприроды УР, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР либо министром.

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 108](#P714) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

131. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

133. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Выдача и аннулирование

охотничьего билета единого

федерального образца"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ Минприроды УР от 28.01.2020 N 86.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Выдача и аннулирование

охотничьего билета единого

федерального образца"

 Гражданину

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

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

 (Ф.И.О.)

 Уведомление

 Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской

Республики настоящим уведомляет, что документированная информация о Вас

внесена в государственный охотхозяйственный реестр "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Уполномоченное должностное лицо

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

 подпись инициалы, фамилия

 М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

Министерства природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача и аннулирование

охотничьего билета единого

федерального образца"

ПЕРЕЧЕНЬ

АДРЕСОВ, НОМЕРОВ ТЕЛЕФОНОВ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ГРАФИКИ ПРИЕМА

ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИСТАМИ МИНПРИРОДЫ УР В МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНАХ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен приказом Минприроды УР от 20.09.2018 N 1273) |

427880, УР, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Лесная, д. 8, тел. (34150)3-15-85. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00.

427550, УР, Балезинский район, п. Балезино, ул. Мира, д. 8. Время приема граждан: понедельник 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, обед 12.00 - 12.48.

427310, УР, Вавожский район, с. Вавож, ул. Советская, д. 153, тел. (34155)2-17-97. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.00 - 16.00, без обеда.

427439, УР, г. Воткинск, ул. Школьная, д. 7. Время приема граждан: понедельник 8.30-17.00, пятница 8.30 - 16.00, без обеда.

427620, УР, г. Глазов, ул. Кирова, д. 54, (34141)3-40-85. Время приема граждан: понедельник 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, обед 12.00 - 12.48.

427730, УР, Граховский район, с. Грахово, ул. Советская, д. 108. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.30 - 17.00, обед 12.00 - 13.00.

427060, УР, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, д. 136. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00.

426051, УР, г. Ижевск, Горького д. 73, тел. (3412)90-10-62. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.

427150, УР, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 26, (34134)4-23-30. Время приема граждан: понедельник, пятница 9.00 - 18.00, обед 12.30 - 13.30.

427950, УР, Камбарский район, г. Камбарка, пер. Островской, д. 12. Время приема граждан: понедельник 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, обед 12.00 - 13.00.

427920, УР, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Шмидта, д. 1, (34132)3-17-56. Время приема граждан: вторник, пятница 8.30 - 17.30, обед 12.00 - 13.00.

427582, УР, Кезский район, п. Кез, ул. 46 Стрелковой бригады, д. 15. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.30 - 17.30, обед 12.00 - 12.48.

427712, УР, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Первомайская, д. 17а, (34154)3-52-28. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.

427840, УР, Киясовский район, с. Киясово, ул. Западная, д. 1а. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.

427650, УР, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, д. 64. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.30 - 17.30, обед 12.00 - 13.00.

427807, УР, Малопургинский район, п. Яган, ул. Первомайская, д. 1а. Время приема граждан: вторник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 13.00.

427790, УР, г. Можга, ул. Казанская, д. 26, (34139)4-06-29. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.

427970, УР, г. Сарапул; ул. Горького д. 78. Время приема граждан: вторник, пятница 8.30 - 17.30, обед 12.00 - 12.48.

427270, УР, Селтинский район, с. Селты, ул. Советская, д. 58, (34159)3-12-47. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.00 - 17.00, без обеда.

427370, УР, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Орловская, д. 44. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.

427260, УР, Увинский район, п. Ува, ул. Калинина, д. 19, (34130)5-12-18. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.30 - 17.30, обед 12.00 - 13.00.

427070, УР, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 85а. Время приема граждан: понедельник, пятница 8.30 - 16.00, без обеда.

427680, УР, Юкаменский район, ул. Первомайская, д. 40. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.

427100, УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Боровая, д. 2а, (34162)4-11-68. Время приема граждан: понедельник 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, обед 12.00 - 13.00.

427508, УР, Ярский район, с. Дизмино, ул. Дизминская, д. 55, (34157)9-11-66. Время приема граждан: понедельник 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обед 12.00 - 12.48.