



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№ 163-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012 № 162/416

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012 № 162/416 «Об утверждении административного регламента министерства охраны окружающей среды Кировской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, пунктах 1 и 2 постановления, заголовке прилагаемого Административного регламента министерства охраны окружающей среды Кировской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов слова «министерство охраны окружающей среды Кировской области» заменить словами «министерство лесного хозяйства Кировской области» в соответствующем падеже.

1.2. Утвердить Административный регламент министерства лесного хозяйства Кировской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в новой редакции согласно приложению.

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство лесного хозяйства Кировской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 05.04.2019 № 163-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства лесного хозяйства Кировской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства лесного хозяйства Кировской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга оказывается физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с Требованиями охотничьего минимума, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума» (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Региональный портал), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе

предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства Кировской области.

2.2.2. Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача охотничьего билета;
- отказ в выдаче охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета;
- отказ в аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в министерство соответствующего заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала считается день регистрации заявления в министерстве.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства (<http://mlh43.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявители представляют в министерство следующие документы:

2.6.1.1. Для получения охотничьего билета:

заявление о выдаче охотничьего билета единого федерального образца по форме согласно приложению № 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;

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

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

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 килобайт.

Заявление подается в министерство или в МФЦ заявителем лично или направляется почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости). Ответственность за подлинность справки о наличии (отсутствии) судимости лежит на заявителе.

2.6.1.2. Для аннулирования охотничьего билета – заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца по форме согласно приложению № 2.

Заявление подается в министерство или в МФЦ заявителем, имеющим охотничий билет, лично или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

отсутствие документов, представление которых предусмотрено абзацами вторым – четвертым подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленной с использованием Единого портала и (или) Регионального портала личной фотографии заявителя требованиям,

предусмотренным подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

подача заявителем заявления на предоставление государственной услуги, не содержащего сведений, предусмотренных пунктами 6 или 22 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные в них исправления;

представление документов, исполненных карандашом, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представление документов, текст которых не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка заявителя для получения охотничьего билета.

Государственная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя для получения охотничьего билета.

В случае неявки заявителя в течение шести месяцев с даты приостановления предоставления государственной услуги предоставление государственной услуги прекращается.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Подача заявителем заявления на предоставление государственной услуги, содержащего недостоверные сведения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством в день подачи заявления.

2.12.2. Датой подачи заявления, направленного почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, а также поданного через МФЦ, считается день поступления заявления в министерство.

2.12.3. Заявление, предоставленное в министерство при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 30 минут с момента обращения.

2.12.4. Заявление, поступившее в министерство в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям министерства, в которых предоставляется государственная услуга

Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа исполнительной власти.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

отсутствие выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Заявитель вправе при предоставлении государственной услуги взаимодействовать со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не может превышать 15 минут.

2.14.3. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям, подавшим заявление с использованием Единого портала и Регионального портала, обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием указанных систем.

2.14.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в части подачи заявки и получения результата оказания государственной услуги через МФЦ. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ не осуществляется.

2.14.5. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении

за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.15.3. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление запроса межведомственного взаимодействия;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в министерство заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней с момента поступления заявления в министерство оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причины отказа и направляет его в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления их в министерство.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запроса межведомственного взаимодействия является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (далее – сведения о наличии (отсутствии) судимости).

Запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) судимости формируется и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан ознакомить заявителя со сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, в случае поступления от него заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) судимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отправлении межведомственного запроса в системе электронного документооборота.

Данная административная процедура осуществляется министерством при подаче заявителем заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

Сведения о наличии (отсутствии) судимости министерством не запрашиваются в случае самостоятельного представления заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости.

3.1.3. Административная процедура по оформлению результата предоставления государственной услуги представляет собой принятие решения о выдаче охотничьего билета единого федерального образца либо об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления государственной услуги при поступлении заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца является получение министерством сведений о наличии (отсутствии) судимости в отношении заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет охотничий билет единого федерального образца, в случае наличия оснований — уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета с обоснованием причины отказа.

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления сведений о наличии (отсутствии) судимости, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета единого федерального образца либо уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк охотничьего билета либо уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления государственной услуги при поступлении заявления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца является регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца в системе электронного документооборота.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подпунктом 2.8.2.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об аннулировании охотничьего билета

единого федерального образца, в случае наличия оснований – уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета с обоснованием причины отказа.

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об аннулировании охотничьего билета либо уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об аннулировании охотничьего билета либо уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата государственной услуги являются оформленные в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, результаты предоставления государственной услуги.

Оформленный охотничий билет выдается заявителю в министерстве или в МФЦ (место получения охотничьего билета указывается заявителем в заявлении о выдаче охотничьего билета единого федерального образца), после ознакомления его под подпись с Требованиями охотничьего минимума, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума», в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления в министерство заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

Уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, об отказе в аннулировании охотничьего билета направляются (вручаются) заявителю в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления

в министерство заявления о выдаче охотничьего билета либо об аннулировании охотничьего билета соответственно.

Уведомление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца направляется (вручается) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия министерством решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ведомость выдачи охотничьих билетов, регистрация в журнале исходящей корреспонденции министерства.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале или Региональном портале.

3.2.2. Запись на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве, МФЦ графика приема заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи на прием с указанием даты и времени приема.

3.2.3. Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный заявителем запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с использованием Единого портала или Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в министерство.

3.2.4. Административная процедура по приему и регистрации министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Административная процедура по получению результата предоставления государственной услуги выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о статусе рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в охотничьем билете опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Специалист, ответственный за выдачу охотничьих билетов, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Заявления о выдаче или об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца могут быть поданы через МФЦ.

4.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

4.3. При предоставлении государственной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (далее – формирование и направление межведомственного запроса);

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3.1. Административная процедура по информированию заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в МФЦ.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, удостоверяющим личность заявителя, представленным при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

4.3.3. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые работником МФЦ передаются на рассмотрение в министерство.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, на рассмотрение в министерство определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется министерством в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

4.3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в его личности.

4.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Административного регламента.

4.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регламентируется подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно министром лесного хозяйства Кировской области (далее – министр).

5.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы министерства) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заинтересованных лиц).

5.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5.6. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, проводит в отношении них служебные проверки по допущенным нарушениям. Министр либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги и допустивших нарушения при ее предоставлении, в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников размещена на Едином портале.

6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.3. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю министерства и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается руководителем МФЦ или привлекаемой организации, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ и (или) работников привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, официальный сайт министерства.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

В министерство лесного хозяйства
Кировской области_____
(фамилия, имя, отчество (полностью))_____
(дата и место рождения)_____
(почтовый адрес)_____
(номер контактного телефона)_____
(адрес электронной почты (при наличии))_____
(данные основного документа,_____
удостоверяющего личность (серия, номер,_____
кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче охотничьего билета единого федерального образца

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца:

впервые

--

в связи с утерей

в министерстве лесного хозяйства Кировской области

(г. Киров, ул. Володарского, д. 82)

в ТО МФЦ «Мои документы» _____

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Приложения: 1. Две фотографии 3 x 4 см.

2. Копия основного документа, удостоверяющего личность,
на ____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Выдан охотничий билет « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Приложение № 2

к Административному регламенту

В министерство лесного хозяйства
Кировской области

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(серия и номер охотничьего билета

единого федерального образца)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального
образца.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)
