



**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.09.2022

№ 21

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
министерством охраны окружающей среды Кировской области  
государственной услуги по выдаче и аннулированию  
охотничьих билетов единого федерального образца**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 01.04.2019 № 124-П «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области», методическими рекомендациями в форме типового Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра охраны окружающей среды Кировской области Анисимова Д.С.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр охраны окружающей  
среды Кировской области А.В. Албегова



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
охраны окружающей среды  
Кировской области  
от 13.09.2022 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению министерством охраны окружающей среды**  
**Кировской области государственной услуги по выдаче и аннулированию**  
**охотничьих билетов единого федерального образца**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению министерством охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство, уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

**1.2. Круг заявителей**

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

1) на выдачу охотничьего билета единого федерального образца – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации, обладающие

гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

2) на аннулирование охотничьего билета единого федерального образца – граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет единого федерального образца.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

1.3.1.1. При личном приеме в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо министерства), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.1.2. При обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.1.3. 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), на официальном сайте министерства (<http://www.priroda.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в часы приема и работы, указанные на официальном сайте министерства.

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

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя на телефонные номера министерства их должностные лица обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо министерства, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу министерства, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, а также 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**

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

Структурные подразделения министерства осуществляют прием заявлений и документов, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

Сотрудники министерства, его структурных подразделений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.2. Многофункциональный центр вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет);
- 2) аннулирование охотничьего билета;

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

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

2.3.3. В случае, предусмотренном ч. 1 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в министерстве или в многофункциональном центре.

В случае, предусмотренном ч. 2 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в министерстве, в многофункциональном центре, по электронной почте и с использованием Единого портала.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

на Едином портале, на официальном сайте министерства;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения охотничьего билета заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением фотографий, а также копию паспорта, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать заявителя и информацию о месте регистрации заявителя.

Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить документы, подтверждающие указанные сведения.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, содержащие сведения:

о наличии или отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

2.6.3. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 5) сведения о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

2.6.4. Для аннулирования охотничьего билета – заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,



за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления 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 о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;

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

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

4) подача заявителем заявления на предоставление государственной услуги, содержащего недостоверные сведения.

5) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

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

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в министерство.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в министерство в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 2 раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале и Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства и на Едином портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала;

осуществление с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги для физических лиц – простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

### **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**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя 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.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление запроса межведомственного взаимодействия;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.1.3. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1.2 Административного регламента, осуществляются в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.2. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных



документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день с момента приема заявления.

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

3.2.9. 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.

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении запроса межведомственного взаимодействия**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

Министерство внутренних дел Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

Пенсионный фонд Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством (при наличии технической возможности).

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

3.3.4. Запросы, предусмотренные пунктом 3.2.2 Административного регламента, направляются должностным лицом министерства в день регистрации заявления.

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений, предусмотренные пунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отправлении межведомственных запросов в системе электронного документооборота.

3.3.8. Данная административная процедура осуществляется министерством при подаче заявителем заявления о выдаче охотничьего билета.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

#### **3.4. Описание последовательности действий при оформлении результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. 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 полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в выдаче охотничьего билета, 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, в случае наличия оснований для отказа – уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета с обоснованием причины отказа.

3.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.4.5. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.4.6. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и заверяется печатью министерства.

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

3.4.7. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявитель уведомляется о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в министерстве или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является заполненный бланк охотничьего билета либо уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

3.4.10. 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.

3.4.11. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в аннулировании охотничьего билета, устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.8.2 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.

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

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

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

### **3.5. Описание последовательности действий при выдаче (направлению) заявителю результата государственной услуги**

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

3.5.2. Охотничий билет выдается министерством либо в многофункциональном центре после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

3.5.3. Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13, на бумажном носителе.

3.5.4. 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.

3.5.5. Уведомления, предусмотренные пунктами 3.4.7 и 3.4.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не

может превышать один рабочий день с момента принятия решения

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала**

Заявитель вправе подать заявление о выдаче и об аннулировании охотничьего билета в электронной форме с использованием Единого портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

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

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

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в министерство.

3.6.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Административная процедура по формированию и направлению запроса межведомственного взаимодействия выполняется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Административная процедура по последовательности действий при принятии решения о подготовке министерством либо об отказе в принятии решения выполняется в порядке, предусмотренном подразделом

3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.6.7. При подаче заявления через Единый портал, уведомление об отказе в выдаче охотничьего и об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.6.8. Уведомление о готовности охотничьего билета и об аннулировании охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица.

3.6.9. При подаче заявления с использованием Единого портала ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.10. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является выдача заявителю охотничьего билета в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13, на бумажном носителе.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать пять рабочих дней.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок



осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (регистрация), обработка запросов от заявителей о предоставлении государственных услуг в МФЦ;

направление комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерство;

получение результата оказания государственной услуги из министерства;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

##### **4.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении,

а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется министерством.

4.1.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя.

4.1.5. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.1.6. Уполномоченный работник многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

4.1.7. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении многофункционального центра в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется министром или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы министерства либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

## **5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе информировать министерство, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5.4.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 12.12.2012 № 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 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».

5.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, сотрудника министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. Мнения граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее – информационная система мониторинга государственных услуг).

5.4.7. Министерство на любой стадии предоставления государственной услуги обязан обеспечить возможность участия заявителя в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителем контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его 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» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Положением.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю многофункционального центра.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием сети Интернет, Единого портала, Регионального портала и официального сайта министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

---



к Административному регламенту

Министерство охраны  
окружающей среды  
Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче охотничьего билета единого федерального образца** впервые в связи с утерей

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес (по факту) \_\_\_\_\_

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

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

6. Данные основного документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

7. Номер СНИЛС: \_\_\_\_\_

8.\* Национальность \_\_\_\_\_

9.\* Осуществление охоты является основой моего существования: да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца:

 в министерстве охраны окружающей среды Кировской области  
(г. Киров, ул. Володарского, д. 82, каб. 12) в ТО МФЦ «Мои документы» \_\_\_\_\_  
(указать наименование отдела МФЦ)

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. № \_\_\_\_\_

\* – поле не обязательное к заполнению

