



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.01.2020

№ 105

Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов, их регистрации в государственном охотхозяйственном реестре в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, упорядочения административных процедур и административных действий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов, их регистрации в государственном охотхозяйственном реестре в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления по охране животного мира Гогоу П.В.

Министр

А.А. Даниленко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
природных ресурсов и экологии
Новосибирской области
от 30.01.2020 № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих билетов,
их регистрации в государственном охотхозяйственном реестре в порядке,
установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти
(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов, их регистрации в государственном охотхозяйственном реестре в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении министерством государственной услуги, а также порядок взаимодействия между министерством, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) государственная услуга – деятельность по реализации функций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерств, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

2) охотничий билет – документ единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, который имеет учетные серию и номер.

Описание заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьих билетов (далее – заявители) являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного

преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее – охотминимум).

Заявителями при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре.

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), о почтовом и электронном адресах, телефонах министерства, МФЦ, в том числе адресе официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), размещается на официальном сайте министерства <https://dlh.nso.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация о правилах и ходе предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ.

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

5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) сведения о предоставлении государственной услуги без взимания государственной пошлины или иной платы;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. График приема посетителей министерства размещен на официальном сайте министерства.

В помещениях министерства информация о государственной услуге размещается на информационных стендах. Размещению на стендах подлежит следующая информация:

график (режим) работы министерства, номера телефонов, адрес официального сайта министерства и электронной почты;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется в письменной форме, в форме электронного документа, устно, в том числе по телефону.

8. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Устный ответ должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается министром природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее – министр) или заместителем министра, в соответствии с распределением полномочий между ними, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

10. 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.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов, их регистрация в государственном охотхозяйственном реестре в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством. Принятие заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться МФЦ и министерством.

13. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, министерство взаимодействует с Информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел России по Новосибирской области (далее – Информационный центр ГУ МВД России по Новосибирской области) с целью получения сведений о наличии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

14. Министерство не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами

государственной власти Новосибирской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача охотничьего билета;
отказ в выдаче охотничьего билета;
регистрация охотничьего билета в государственном охотхозяйственном реестре;
аннулирование охотничьего билета;
внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до выдачи охотничьего билета либо отказа в выдаче охотничьего билета, а также до аннулирования охотничьего билета.

17. Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче охотничьего билета и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

18. Предоставление государственной услуги по аннулированию охотничьего билета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления об аннулировании охотничьего билета либо со дня выявления обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 24 Административного регламента.

19. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр – в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета или со дня аннулирования охотничьего билета.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащей представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в министерство

или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием ЕПГУ.

22. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

наименование министерства;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

дата и место рождения заявителя;

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

23. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

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

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

В случае обращения заявителя с заявлением о получении охотничьего билета в случае его утраты, в заявлении указывается «на утрату охотничьего билета».

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ 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 Кб (килобайт).

В случае обращения с заявлением о получении охотничьего билета представителем заявителя по доверенности, к заявлению прилагается доверенность.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

24. Охотничий билет может быть аннулирован в случаях:

1) обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета в министерство;

2) поступления в министерство:

судебного решения;
информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 3
Административного регламента.

25. Заявление об аннулировании охотничьего билета пишется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указываются:
наименование министерства;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
учетные серия и номер охотничьего билета;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
иных областных исполнительных органов государственной власти
Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти,
органов государственных внебюджетных фондов,
органов местного самоуправления и подведомственных
этим органам организаций и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

26. Заявитель одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 23 Административного регламента, вправе представить справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, полученную в Информационном центре ГУ МВД России по Новосибирской области.

27. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 26 Административного регламента, министерство самостоятельно запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

28. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 26 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

29. Министерство не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основаниями для отказа в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 21, 23 Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета) и в пункте 25 Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета);

отсутствие в заявлении фамилии гражданина, его почтового адреса, либо текст заявления не поддается прочтению, в этом случае они не подлежат направлению на рассмотрение специалисту министерства в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 Административного регламента;

б) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям пункта 21-23 Административного регламента или содержащих недостоверные сведения;

в) заявитель не ознакомился под роспись с требованиями охотминимума;

2) при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

а) представление заявления, не соответствующего требованиям пункта 25 Административного регламента или содержащего недостоверные сведения.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром или заместителем министра в соответствии с распределением полномочий между ними и выдается заявителю лично с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или направляется по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

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

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

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

34. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

35. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

36. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления, представленного заявителем лично или по почте, осуществляется министерством в день его поступления.

Регистрация заявления, представленного заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

38. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, в залах ожидания, местах для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил пожарной безопасности;

доступность для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков).

Сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, оказывается необходимая помощь инвалидам, связанная с предоставлением государственной услуги, иная помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги.

39. В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, выделяются места для ожидания и приема заявителей, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, оборудованные столами и стульями (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами, предназначенными для размещения сведений о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Административного регламента.

40. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются шрифтом Times New Roman 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

справочная информация о министерстве, МФЦ и порядке предоставления

государственной услуги;

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

образцы их заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателем доступности государственной услуги является:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания министерства;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт министерства и через ЕПГУ;

возможность направления заявления (уведомления) через ЕПГУ;

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

возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не более двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в абзаце пятом настоящего пункта Административного регламента документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления

конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

44. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

45. Если заявитель имеет доступ к личному кабинету на ЕПГУ, направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

При оформлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

46. С использованием ЕПГУ, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) записи на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- 3) формирования запроса;
- 4) приема и регистрации министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получения уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства должностного лица министерства либо государственного служащего министерства.

47. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

48. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

49. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

51. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги; запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ознакомление заявителя с охотминимумом;

предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

52. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами министерства в соответствии с должностными регламентами, утвержденными министром.

Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и других документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и другими документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство или к специалисту министерства в муниципальном районе Новосибирской области или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

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

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве ведет специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов в министерстве.

Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на нем в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки для предоставления государственной услуги и прикрепить электронные формы документов;

5) отправить электронную форму заявки и документов в министерство.

Результатом административной процедуры является направление заявки и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме.

54. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителя включает следующие обязательные элементы:

установление предмета обращения, личности заявителя;

проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 30 Административного регламента.

55. Если недостатки, препятствующие приему заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

56. Результатом проведения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступающих документов и передача их на рассмотрение специалисту министерства, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ не позднее следующего рабочего дня направляет заявление и прилагаемые к нему документы представителю министерства в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме путем подачи через ЕПГУ должностное лицо министерства осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

4) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о получении и регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов к нему.

57. При организации записи на прием в министерство или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве или МФЦ графика приема заявителей;

в) предварительной записи посредством ЕПГУ.

58. Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут.

Специалист министерства осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, полученных в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Максимальное время выполнения административного действия по

регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочий день.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных министерством из МФЦ, осуществляется в день их передачи представителю министерства в соответствии с пунктом 56 Административного регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги с проставлением даты и входящего номера.

Запрос документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги, в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, формирует межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 26 Административного регламента, и направляет их в Информационный центр ГУ МВД России по Новосибирской области.

62. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

64. Результатом административной процедуры является поступление в министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и других документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступающих документов.

66. Рассмотрение заявления и других документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом министерства, работающим с документами по предоставлению государственной услуги.

67. Специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, при получении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений, в том числе рассматривает их на наличие предусмотренных подпунктом 1 пункта 32 Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

68. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ознакомление заявителя с охотминимумом

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с охотминимумом является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

71. В случае если заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были получены от заявителя по почте, специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя посредством телефона или электронной почты о дате ознакомления заявителя с охотминимумом и последующей выдачи охотничьего билета.

72. Ознакомление заявителя с охотминимумом осуществляется в кабинете специалиста министерства, работающего с документами по предоставлению государственной услуги, посредством прочтения заявителем нормативных правовых актов, составляющих охотминимум, включающих в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных.

73. Ознакомление с требованиями охотминимума подтверждается подписью заявителя в соответствующей графе журнала выдачи охотничьих билетов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

74. Срок ознакомления с требованиями охотминимума не превышает 2 (двух) часов.

Предоставление либо отказ в предоставлении
государственной услуги

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт ознакомления заявителя с охотминимумом либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги.

77. По результатам принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает заявителю охотничий билет.

Бланк охотничьего билета является защищенной полиграфической продукцией уровня «В» в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817».

Форма бланка охотничьего билета утверждена приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета».

В охотничий билет вклеивается фотография гражданина размером 30 x 40.

Охотничий билет подписывается специалистом министерства, работающим с документами по предоставлению государственной услуги, и заверяется печатью для охотничьих билетов.

Личной подписью гражданина в охотничьем билете заверяется его знание нормативных правовых актов, составляющих охотминимум.

Охотничий билет выдается лично заявителю.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью для охотничьих билетов.

Выдача охотничьего билета при подаче заявления и прилагаемых документов с использованием ЕПГУ, по желанию заявителя охотничий билет выдается заявителю в министерстве.

При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием МФЦ, охотничий билет направляется по накладной передачи оформленных охотничьих билетов в МФЦ, в котором подавались заявление и прилагаемые документы в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Ведомость выданных охотничьих билетов направляется в министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

78. Заявитель своей подписью в журнале выдачи охотничьих билетов подтверждает получение охотничьего билета.

79. Фиксация результата исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги по выдаче охотничьего билета производится посредством внесения записи о выдаче охотничьего билета в журнал выдачи охотничьих билетов.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче охотничьего билета – 20 минут.

81. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, указанных в подпункте 1 пункта 32 Административного регламента, специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. По результатам принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги представляет на подпись министру или его заместителю.

83. Фиксация результата исполнения административной процедуры производится посредством регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации отправляемых документов.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и его передаче или направлению заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

85. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета специалист министерства, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

дату и место рождения заявителя;

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

дату выдачи охотничьего билета, его учетные серию и номер.

86. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр специалист министерства, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Форма уведомления представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

87. Уведомление подписывается министром или его заместителем либо уполномоченным должностным лицом министерства.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

88. Предоставление государственной услуги включает в себя

последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрацию документов:

заявления об аннулировании охотничьего билета;

судебного решения;

информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента;

2) рассмотрение принятых документов (указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента);

3) внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

89. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами министерства в соответствии с должностными регламентами, утвержденными министром.

Прием и регистрация документов

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета в министерство или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕГПУ;

2) поступление в министерство:

судебного решения;

информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента.

91. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в министерство по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления об аннулировании охотничьего билета ведет специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов в министерстве.

Прием и регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета включает следующие обязательные элементы:

установление предмета обращения, личности заявителя, полномочий представителя заявителя;

проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 30 Административного регламента.

Если в заявлении о предоставлении государственной услуги отсутствует фамилия или почтовый адрес гражданина либо текст заявления не поддается прочтению, специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов в министерстве, устно незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о приеме заявления об аннулировании охотничьего билета, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, отказывает заявителю в приеме заявления об аннулировании охотничьего билета

и возвращает заявление заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления об аннулировании охотничьего билета, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

92. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета, либо судебного решения, либо информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента в журнале регистрации поступающих документов и передача их на рассмотрение специалисту министерства, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Рассмотрение принятых документов

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об аннулировании охотничьего билета, либо судебного решения, либо информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента специалисту министерства, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

95. Специалист министерства, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

96. Основаниями для аннулирования охотничьего билета являются:
несоответствие заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента;

подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
судебное решение.

97. Результатом рассмотрения документов, указанных в подпункте 1 пункта 88 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Охотничий билет аннулируется путем издания приказа министерства об аннулировании охотничьего билета при наличии основания – несоответствия заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

при наличии основания – подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета, охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в министерство заявления об аннулировании охотничьего билета;

при наличии основания – судебное решение, охотничий билет аннулируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

99. В течение одного месяца со дня аннулирования охотничьего билета специалист министерства, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, вносит сведения о дате и основании аннулирования охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

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

101. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр специалист министерства, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Форма уведомления представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

102. Уведомление подписывается министром или его заместителем либо уполномоченным должностным лицом министерства.

103. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

104. На возвращенном охотничьем билете специалистом министерства, работающим с документами по предоставлению государственной услуги, делается надпись об его аннулировании.

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

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок регистрируется министерством в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом министерства, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист министерства, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист министерства,

ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими министерства положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными служащими

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений ответственными должностными лицами и государственными служащими осуществляет министр или его заместитель либо уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых министром или его заместителем), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

109. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность государственных служащих министерства и должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих права заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций

112. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к министру с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

113. 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. Кроме того, на поступившее в министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

114. При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба). Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя:

документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

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

подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ;

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

119. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее – Особенности подачи и рассмотрения жалоб), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации

жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 120 Административного регламента.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и экологии Новосибирской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов, их регистрации в
государственном
охотхозяйственном реестре в
порядке, установленном
уполномоченным федеральным
органом исполнительной власти

В министерство природных ресурсов и
экологии Новосибирской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), дата и место рождения)

(номер контактного телефона, почтовый адрес и
(или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении охотничьего билета единого федерального образца

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Приложения:

1. Две личные фотографии размером 30х40 мм;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на ___ листах
(страницы с личными данными и данными о регистрации места жительства).

«_____» _____ 20__ г.
подпись заявителя (с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и экологии Новосибирской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов, их регистрации в
государственном
охотхозяйственном реестре в
порядке, установленном
уполномоченным федеральным

В министерство природных ресурсов и
экологии Новосибирской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер контактного телефона, почтовый адрес и
(или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать ранее выданный мне охотничий билет единого
федерального образца серия _____ № _____, выдан « ____ »
_____ 20 ____ года.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя (с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов и
экологии Новосибирской области по
предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов, их регистрации в
государственном охотхозяйственном
реестре в порядке, установленном
уполномоченным федеральным органом
исполнительной власти

ФОРМА
журнала выдачи охотничьих билетов

№ п/п	№ охотничьего билета	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата приема заявления	Ознакомление с охотминимумом дата, подпись	Дата выдачи охотничьего билета	Подпись в получении охотничьего билета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и экологии Новосибирской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов, их регистрации в
государственном
охотхозяйственном реестре в
порядке, установленном
уполномоченным федеральным

Бланк министерства

Фамилия имя отчество
(последнее – при наличии)
заявителя
Почтовый адрес

О внесении сведений в
государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что _____ (дата внесения сведений) в
государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам
охотничьем билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4
статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении
охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается
действующим.

Министр/ заместитель министра/
уполномоченное должностное лицо министерства _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ФИО исполнителя
№ телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и экологии Новосибирской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов, их регистрации в
государственном
охотхозяйственном реестре в
порядке, установленном
уполномоченным федеральным
органом исполнительной власти

Бланк министерства

Фамилия имя отчество
(последнее – при наличии)
заявителя
Почтовый адрес

О внесении сведений
в государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что _____ (дата внесения сведений) в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения об аннулировании ранее выданного Вам охотничьего билета единого федерального образца. В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается аннулированным.

Министр/ заместитель министра/
уполномоченное должностное лицо министерства _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ФИО исполнителя
№ телефон