



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № <u>2297</u>
от « <u>14</u> » <u>апреля</u> 20 <u>25</u> г.

**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.04.2025

№ 8

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», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета», 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»:

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. Признать утратившими силу распоряжения министерства охраны окружающей среды Кировской области:

2.1. От 13.09.2022 № 21 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством охраны окружающей среды

Кировской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца».

2.2. От 28.02.2023 № 4 «О внесении изменений в распоряжение министерства охраны окружающей среды Кировской области от 13.09.2022 № 21».

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

Министр охраны окружающей
среды Кировской области



Т.Э. Абашев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
охраны окружающей среды
Кировской области
от 08.04.2025 № 8

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 – 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, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации;

2) на аннулирование охотничьего билета единого федерального образца – физические лица, имеющие действующий 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) в форме электронного документа, а также на бумажном носителе, имеющем равную юридическую силу с охотничьим билетом, выданным в форме электронного документа, являющимся защищенной

полиграфической продукцией уровня «В», способом, указанным в заявлении о выдаче охотничьего билета единого федерального образца по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, подписанный руководителем министерства или уполномоченным им должностным лицом, в случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе;

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 день его выдачи.

2.3.3. В случае, предусмотренном частью 1 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете на Едином портале, лично в министерстве, в многофункциональном центре или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, предусмотренном частью 2 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа в личный кабинет физического лица на Едином портале, в письменной форме по почтовому адресу, лично в министерстве, в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче

охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – заявление) в министерстве.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги по аннулированию охотничьего билета составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в министерстве.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения охотничьего билета заявитель подает заявление:

путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале с приложением фотографии, которая соответствует требованиям, указанным в пунктах 7 и 8 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета» (далее – приказ Минприроды России от 24.09.2024 № 579);

на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением фотографии, которая соответствует требованиям, указанным в пункте 7 приказа Минприроды России от 24.09.2024 № 579, 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. Для аннулирования охотничьего билета заявитель подает заявление:

путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале;
по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.5.5. 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.

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

2.6.1. 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.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 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) заявитель с требованиями охотничьего минимума не ознакомлен;
- 6) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;
- 7) сведения о месте жительства заявителя на территории субъекта Российской Федерации не подтверждены;
- 8) у заявителя отсутствует регистрация по месту пребывания;
- 9) не соответствие представленной заявителем фотографии требованиям, указанные в п. 7 приказа Минприроды России от 24.09.2024 № 579.
- 10) заявление об аннулировании охотничьего билета направлено в уполномоченный орган, который не выдавал указанный в заявлении охотничий билет.
- 11) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления в министерство.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

2.11.3. 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».

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указаны в пунктах 1.3.2 – 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.13. 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

2.13.1. 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».

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

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Государственная информационная система управления в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов (ГИС Охота);

Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Кировской области.

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

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. Способы установления личности заявителя являются:

в случае подачи заявления лично в министерство или через многофункциональный центр – предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

в случае подачи заявления через Единый портал – с использованием в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Заявления и иные документы, поступившие в министерство регистрируются и передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги, в день их поступления.

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

3.2.10. 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 в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.2.11. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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:

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

проверка действительности паспорта (при наличии технической возможности);

сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ (при наличии технической возможности).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (при наличии технической возможности);

Социальный фонд России – получение информации из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с изменённой дееспособностью и реестре законных представителей (при наличии технической возможности);

Федеральная налоговая служба – предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени (при наличии технической возможности);

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации – сведения из государственного охотхозяйственного реестра (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 3.3.2 Административного регламента, направляются должностным лицом министерства в течение 1 дня со дня регистрации заявления в министерстве.

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 межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений, предусмотренные пунктом 3.3.2 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 предоставлении 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 1 рабочий день со дня регистрации заявления в министерстве.

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 2.7.2 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 в министерстве.

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

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.4.6. По результатам рассмотрения всех документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо министерства оформляет охотничий билет в виде электронного документа на Едином портале в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, должностное лицо министерства заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывает уполномоченным должностным лицом 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. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является оформленный охотничий билет в электронном виде и заполненный бланк охотничьего билета на бумажном носителе, если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, либо уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

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

3.4.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в аннулировании охотничьего билета, устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.7.2 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.

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

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

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1

рабочий день с даты регистрации заявления в министерстве.

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 в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, то охотничий билет оформляется на бумажном носителе, который подписывается министром охраны окружающей среды Кировской области или уполномоченным им должностным лицом.

3.5.3. Результатом государственной услуги является получение заявителем охотничьего билета в виде электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, то охотничий билет выдается заявителю способом, который он указал в заявлении:

лично в министерстве;

лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.5.4. Уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

Уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета в министерстве.

Кроме этого, указанные уведомления могут быть направлены заявителю способом, который он указал в заявлении.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления государственной услуги лично в министерстве, либо направление результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, почтовым направлением или в пункт МФЦ.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование охотничьего билета в государственном охотхозяйственном реестре, либо регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции министерства.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня оформления соответствующих документов.

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 по оформлению результата предоставления государственной услуги 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 билета и об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.6.8. Уведомление 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 охотничьего билета в форме электронного документа заявителю в личном кабинете на Едином портале.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

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.

Если специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, не обнаружены основания для внесения в охотничий билет исправлений, то в этом случае оформляется отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления услуги.

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, а также документов, оформленных министерством, 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.

к Административному регламенту

Министерство
охраны окружающей
среды
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

2. Дата и место рождения: _____

3. Почтовый адрес: _____
(адрес места жительства (фактического проживания))

4. Номер контактного телефона: _____

5. Адрес электронной почты (при наличии): _____

6. Данные основного документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

7. Данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (при необходимости): _____

8. Номер СНИЛС (при наличии): _____

9.* Национальность: _____

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

11. Прошу выдать мне охотничий билет на бумажном носителе: да/нет
(нужное подчеркнуть).

Способ получения охотничьего билета на бумажном носителе:

☐ лично в министерстве охраны окружающей среды Кировской области
(г. Киров, ул. Володарского, д. 82, каб. 12)

☐ лично в ТО МФЦ «Мои документы» _____
(указать наименование отдела МФЦ)

☐ путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

к Административному регламенту

Министерство охраны
окружающей среды
Кировской области

**Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого
федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

2. Почтовый адрес: _____

3. Номер контактного телефона: _____

4. Адрес электронной почты (при наличии): _____

5. Учетные серия и номер охотничьего билета единого федерального образца: _____

6. Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца
в связи с _____*(указать причину аннулирования)*7. Прошу выдать мне уведомление об аннулировании охотничьего билета
на бумажном носителе: да/нет (нужное подчеркнуть).

Способ получения уведомления на бумажном носителе:

☐ лично в министерстве охраны окружающей среды Кировской области
(г. Киров, ул. Володарского, д. 82, каб. 12)☐ лично в ТО МФЦ «Мои документы» _____
(указать наименование отдела МФЦ)☐ путем направления заказного почтового отправления с уведомлением
о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

" ____ " _____ 20__ года _____
подпись расшифровка подписи