

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

№ _____

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»

В целях приведения административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» в соответствие с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» и приказа 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», изложив его в новой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области:

- от 14.03.2014 № 78 «Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»;

- от 11.05.2017 № 196 «О внесении изменений в приказы по утверждению административных регламентов»;

- от 27.05.2019 № 319 «О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.В. Йокубаускаса.

Министр

Д.А. Руусалеп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА
ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Мурманской области и 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).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (далее – справочная информация) Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство), размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://mpr.gov-murman.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее – МФЦ) размещаются:

- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: [http:// www.mfc51.ru](http://www.mfc51.ru);

- информационных стендах МФЦ в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.3. Перечень официальной информации, размещаемой на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Едином портале:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

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

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

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

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11) справочная информация о Министерстве.

1.3.4. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

2.2.2. Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с:

- Управлением Министерства внутренних дел России по Мурманской области в части получения информации о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

2.2.3 Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет);

- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета;

- аннулирование охотничьего билета.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.4.2.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по аннулированию охотничьего билета не превышает 1 рабочий день со дня поступления в Министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении составляет 10 минут;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- датой подачи заявления с использованием Единого портала в форме электронного документа считается день регистрации заявления в Министерстве.

2.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹;

- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- 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»³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и

¹ "Российская газета", N 137, 28.07.2009.

² "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

³ "Российская газета", N 66, 30.03.2011.

экологии Мурманской области»⁴;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁵;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственным этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»⁶;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части получения охотничьего билета единого федерального образца самостоятельно заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

- копию основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление может подаваться в Министерство лично заявителем либо почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, либо посредством МФЦ.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета единого федерального образца самостоятельно заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 2 к Административному регламенту).

⁴ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013.

⁵ "Мурманский Вестник", N 228/1, 03.12.2010, с. 2.

⁶ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.

Заявление может подаваться в Министерство лично заявителем либо почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, либо посредством МФЦ.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- документы представляются на русском языке.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием Единого портала.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, основной документ, удостоверяющий личность, прикрепляется к нему в виде электронного файла - светоконии.

Личная фотография прикрепляется к заявлению также 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).

2.6.6. Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Мурманской области находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечень¹ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

- несоответствие представленных заявителем документов перечню, установленному пункте 2.6.1 Административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

заявителю является:

- наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- отказ заявителя в ознакомлении с требованиями охотничьего минимума;
- отсутствие гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в помещение Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Присутственные места должны включать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, отвечать требованиям противопожарной безопасности, иметь средства пожаротушения.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны оборудоваться:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним

заявителей.

2.9.10. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

2.9.12. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.14. Здание, в котором располагается Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Для обеспечения доступа к местам предоставления государственной услуги граждан категории «инвалиды» помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Вход в помещения Министерства должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.15. В Министерстве помещения для приема заявителей организуются предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления

государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- график работы Министерства.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства;
- доля граждан, удовлетворенных результатом оказания услуги, от числа получивших услугу.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления размещается в электронном виде на интернет-странице Министерства: <http://mpr.gov-murman.ru> и на Едином портале.

2.11.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Министерства.

2.11.3. Для получения государственной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.4. Для подачи заявления и документов через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<https://gosuslugi.ru/ru/>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;

г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.5. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.6. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.7. В ходе рассмотрения заявления о получении охотничьего билета должностное лицо Министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, проводит проверку о наличии непогашенной или неснятой судимости заявителя путем направления соответствующего запроса в Управление Министерства внутренних дел России по Мурманской области.

2.11.8. Результат выполнения административных процедур фиксируется в государственном охотхозяйственном реестре и в Книге регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов, которая ведется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

2.11.9. Владелец аннулированного охотничьего билета обязан вернуть его в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

2.11.10. Должностное лицо, ответственное за ведение государственного охотхозяйственного реестра, на возвращенном охотничьем билете делает надпись о его аннулировании.

2.11.11. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Министерство в соответствии с заключенным между МФЦ и Министерством соглашением.

2.11.12. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверка о наличии непогашенной или неснятой судимости заявителя;

- выдача охотничьего билета;

- внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

- аннулирование охотничьего билета.

3.1.2 Порядок осуществления административных действий в электронной форме с использованием Единого портала отражен в пункте 3.6 Административного регламента.

3.1.3. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или должностному лицу Министерства заявления о получении охотничьего билета по установленной форме и прилагаемых к нему документов, доставленных заявителем лично или направленных посредством почтовой связи, полученных в электронном виде с использованием Единого портала, либо полученных из МФЦ.

Прием и регистрация заявления, доставленного заявителем лично посредством почтовой связи и поступивших из МФЦ

3.2.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов, направленных заявителем лично, почтовым отправлением, либо полученных из МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует его в электронной базе, присваивает ему входящий номер и передает его должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в течение 10 минут при получении заявления и документов лично от заявителя или в день получения заявления и документов, поступивших по почте, должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы:

а) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема в Книге регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов (приложение № 4 к Административному регламенту);

- подготавливает в течение рабочего дня проект межведомственного запроса (приложение № 5 к Административному регламенту) в Управление Министерства внутренних дел России по Мурманской области с целью подтверждения предоставленной заявителем информации об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление и:

1) передает проект межведомственного запроса на рассмотрение и подпись министру или иному уполномоченному им должностному лицу;

2) при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в Управление Министерства внутренних дел России по Мурманской области;

- министр или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента

- подготавливает уведомление заявителю об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Административному регламенту), подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги, подписанного межведомственного запроса в Управление Министерства внутренних дел России по Мурманской области или уведомления заявителю о возврате документов регистрирует запрос или уведомление в электронной базе и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.5. При поступлении из Управления Министерства внутренних дел России по Мурманской области информации об отсутствии/наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует его в электронной базе, присваивает ему входящий номер и передает его должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, информации из Управления

Министерства внутренних дел России по Мурманской области выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета (приложение № 7 к Административному регламенту), передает его на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности, и делает соответствующую запись в Книге регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов об отказе в выдаче охотничьего билета;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.3 Административного регламента:

- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

3.2.7. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги, уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета рассматривает, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета регистрирует его в электронной базе и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.9. Срок выполнения административных действий составляет не более пяти рабочих дней.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в МФЦ

3.2.10. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – формирует заявление в Автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения информации в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю для проверки правильности заполнения и подписания;

- в случае непредоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя, снимает светокопию документа, заверяет копию штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- в случае предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляет сверку с соответствующими оригиналами документов (кроме заверенных нотариально), заверяет копии представленных документов штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- оформляет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (в случае частичного непредставления или непредставления документов);

- контролирует проставление подписи заявителя в получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.11. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов от заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы и заявление, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в МФЦ.

3.2.12. Должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием-передачу документов в МФЦ, организует передачу принятого комплекта документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.3. Выдача охотничьего билета

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче охотничьего билета является установление должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, формирование полного комплекта документов, а также соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при установлении соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, в том числе при получении сведений из Управления

Министерства внутренних дел России по Мурманской области об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости в сроки, установленные в пункте 2.4.1 Административного регламента:

- выписывает на имя заявителя охотничий билет, заверяет его своей подписью и личной печатью;

- сообщает заявителю любым доступным способом связи (по телефону, факсу, по электронной почте) о подготовке охотничьего билета и согласовывает с ним дату выдачи охотничьего билета.

3.3.3. При обращении заявителя за получением охотничьего билета должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, выдает заявителю охотничий билет после ознакомления с требованиями охотничьего минимума под роспись в Книге регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов в получении билета.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче охотничьего билета не может превышать 15 минут.

3.4. Внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является выдача охотничьего билета физическому лицу.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, еженедельно формирует электронный реестр выданных охотничьих билетов и направляет его по электронной почте должностному лицу, ответственному за ведение государственного охотхозяйственного реестра.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за ведение государственного охотхозяйственного реестра, не позднее одного месяца со дня выдачи охотничьего билета вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотником;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- дату выдачи охотничьего билета и его учетные серию и номер;
- дату и основания аннулирования охотничьего билета (в случае аннулирования охотничьего билета).

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение государственного охотхозяйственного реестра в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр подготавливает уведомление (приложение № 8 к Административному регламенту), содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр, подписывает и

передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за ведение государственного охотхозяйственного реестра, уведомления о дате внесения сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр регистрирует его и направляет адресату почтовым отправлением либо информирует его посредством телефонной связи или электронного сообщения.

3.5. Аннулирование охотничьего билета

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- подача охотником заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, об аннулировании охотничьего билета;
- поступление в Министерство информации из Управления Министерства внутренних дел России по Мурманской области о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление;
- поступление в Министерство судебного решения.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления информации из Управления Министерства внутренних дел России по Мурманской области о наличии неснятой или непогашенной судимости у лица, получившего охотничий билет, либо направленного лично, почтой, через МФЦ охотником заявления об аннулировании охотничьего билета или полученного Министерством судебного решения регистрирует документ в электронной базе, присваивает ему входящий номер и передает его должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, информации из Управления внутренних дел России по Мурманской области о наличии неснятой или непогашенной судимости у лица, получившего охотничий билет, судебного решения, заявления охотника об аннулировании охотничьего билета:

- вносит запись об основаниях аннулирования охотничьего билета в Книгу регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов;
- подготавливает служебную записку о наличии оснований для аннулирования охотничьего билета, прикладывает к ней подтверждающие документы и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения служебной записки регистрирует ее и передает министру либо

лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему служебной записки и документов рассматривает их, принимает решение об аннулировании охотничьего билета и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, служебную записку и документы с визой аннулировать охотничий билет для передачи должностному лицу, ответственному за ведение государственного охотхозяйственного реестра.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения служебной записки и документов с визой министра либо лица, исполняющего его обязанности:

- передает служебную записку и документы с визой министра либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за ведение государственного реестра, для аннулирования охотничьего билета.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за ведение государственного реестра, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, служебной записки и документов с визой министра либо лица, исполняющего его обязанности, вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр и в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений подготавливает уведомление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 10 к Административному регламенту), подписывает и направляет его владельцу аннулированного охотничьего билета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает лично под роспись в день обращения, согласованный предварительно по телефону.

3.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме с использованием Единого портала электронных услуг Мурманской области

3.6.1. В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента:

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента;

- формирует в информационной системе уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его в «Личный кабинет» заявителя.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, осуществляет информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги путем направления в электронной форме через «Личный кабинет» Заявителя на Региональном портале уведомлений:

- а) о приеме и регистрации заявления;
- б) о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов должностному лицу, ответственному за предоставление услуги;
- в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (положительное или отрицательное).

Срок выполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления от Заявителя в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – техническая ошибка).

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.7.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление и передает его должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.7.3. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем ее исправления или замены документа.

3.7.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной

услуги, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись Министру либо лицу его замещающего.

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или выдает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте, указанных в обращении.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа или уведомления об отсутствии технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет министр либо лицо, исполняющее его обязанности, или иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются министром либо лицом, исполняющим его обязанности, и его заместителями на основании планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению министра либо лица, исполняющего его обязанности, или его заместителя, оформляемому приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента и предложения по их устранению.

Справку подписывают должностные лица Министерства, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает министр либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министр либо лицо, исполняющее его обязанности, издает акт об устранении выявленных недостатков и привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах, утверждаемых министром либо лицом, исполняющим его обязанности, исходя из прав и обязанностей Министерства по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца".

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, а также должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет министр либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет министр либо лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской 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, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа (приложение № 10 к Административному регламенту).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Министерством.

5.2.3. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Министерство
природных ресурсов и экологии
Мурманской области**

**Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты _____
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен _____.
(подпись)

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Даю согласие на обработку персональных данных и получение сведений о наличии (отсутствии) судимости из УМВД России по Мурманской области.

Приложение:

1. Две личные фотографии (30 мм x 40 мм).
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность, на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения охотничьего билета единого федерального образца.

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

Министерство природных ресурсов и
экологии Мурманской области

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать охотничий билет серии ____ № _____,
выданный _____

(дата выдачи, наименование

_____,
органа, выдавшего охотничий билет)

в связи с _____
(указывается причина)

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение:

Охотничий билет серии _____ N _____ аннулирован

(дата аннулирования) М.П. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ
ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА»**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100 %
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100 %
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100 %
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Министерства (профессиональное мастерство)	100 %
9	Доля граждан, удовлетворенных результатом оказания услуги, от числа получивших услугу	не менее 90 %
10	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1

Приложение № 4
к Административному регламенту

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

№ п/п	Рег. № заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя (представителя) и роспись	Дата запроса в УМВД России по МО	Дата выдачи охот. билета	Учетные серия и номер охот. билета	Дата внесения сведений об охот. билете в ГОР	Дата и № увед-я	С охот. минимумом ознакомлен, охот. билет получил	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Информационный центр
УМВД России по
Мурманской области

Кольский пр., д. 1, Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486-852, факс (815 2) 270 171
e-mail: mpr@gov-murman.ru, forest@com.mels.ru

183038, г. Мурманск,
Ленина пр., д. 64

от _____ N _____
на N _____ от _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ

На основании [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца" (идентификатор (5100000010000050210) услуги в реестре государственных услуг Мурманской области, утвержденном распоряжением Правительства Мурманской области 21.06.2012 N 227-РП) просим в срок до _____ предоставить информацию о наличии судимости на граждан, обратившихся по вопросу предоставления данной услуги.

Информация, необходимая для предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца", указана в [приказе](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца".

[Постановлением](#) Правительства Мурманской области от 18.04.2013 N 196-ПП, Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области определено исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Министр

(подпись)

Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О. N телефона
(адрес электронной почты)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Кольский пр., д. 1, Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486-852, факс (815 2) 270 171
e-mail: mpr@gov-murman.ru, forest@com.mels.ru

от _____ N _____
на N _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ОХОТНИЧЬЕГО
БИЛЕТА И ПРИЛОЖЕННОГО К НЕМУ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ**

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области уведомляет Вас о представлении Вами заявления о получении охотничьего билета единого федерального образца и пакета документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Предлагаем Вам _____

(описание недостатков для устранения)

Приложение:

Должность
уполномоченного должностного лица _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Кольский пр., д. 1, Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486-852, факс (815 2) 270 171
e-mail: mpr@gov-murman.ru, forest@com.mels.ru

от _____ N _____
на N _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области уведомляет Вас об отказе в выдаче охотничьего билета единого федерального образца ввиду _____

(описание мотивов отказа)

Должность
уполномоченного должностного лица _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Кольский пр., д. 1, Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486-852, факс (815 2) 270 171
e-mail: mpr@gov-murman.ru, forest@com.mels.ru

от _____ N _____
на N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЙ РЕЕСТР

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области уведомляет Вас о том, что "___" _____ 20__ года 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 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

Должность
уполномоченного должностного лица _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Кольский пр., д. 1, Мурманск, 183032
тел. (815 2) 486-852, факс (815 2) 270 171
e-mail: mpr@gov-murman.ru, forest@com.mels.ru

от _____ N _____
на N _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА**

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области уведомляет Вас об аннулировании с "_____" _____ 20__ г. охотничьего билета серии _____ N _____, выданного Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области, согласно _____

(основание аннулирования охотничьего билета)

Должность
уполномоченного должностного лица _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма

ФОРМА ЖАЛОБЫ (ОБРАЩЕНИЯ)
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫЕ
(ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

наименование государственного органа,
в который направляется жалоба, либо
фамилия должностного лица, либо
должность соответствующего лица

наименование юридического лица либо
фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты

Заявление

Вариант 1.

Прошу _____ рассмотреть _____ действия _____ (бездействие) /решения,
осуществленные/принятые _____ (выбрать нужное) в ходе предоставления
государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьего билета единого
федерального образца" _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (решение)
которого обжалуется)

В ходе предоставления государственной услуги были осуществлены
следующие действия (бездействие)/принято следующее решение (выбрать нужное)

(суть обжалуемого действия (бездействия) /решения)

Вариант 2.

Мне, <Ф.И.О.>, было отказано в оказании государственной услуги "Выдача
и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца" в связи

(указать причину отказа)

Считаю, что указанные <действия (бездействие) /решения> (выбрать нужное)
являются неправомерными, так как _____

(аргументация неправомерности действий (бездействия) /решения)

" ____ " _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись