



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ПЎРТЎС ПОЯНЛЫК,  
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ  
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,  
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

---

**ШЎДЫК**

**ПРИКАЗ**

11 февраля 2020 г.

№ 74

**О внесении изменений в приказ Министерства лесного  
и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл  
от 26 мая 2015 г. № 207**

Внести в приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 26 мая 2015 г. № 207 (с изменениями от 23 декабря 2015 г. № 617, от 15 марта 2016 г. № 95, от 21 июня 2016 г. № 233, от 30 ноября 2016 г. № 439, от 16 января 2017 г. № 5, от 23 марта 2017 г. № 83, от 21 апреля 2017 г. № 114, от 30 августа 2017 г. № 234, от 27 марта 2018 г. № 122, от 14 мая 2018 г. № 272, от 13 июля 2018 г. № 391, от 30 августа 2018 г. № 487, 14 декабря 2018 г. № 722, от 7 октября 2019 г. № 500) «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца» следующие изменения:

а) в преамбуле слова «постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

б) внести в административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче

и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденный названным выше приказом, следующие изменения:

в абзаце четырнадцатом пункта 8 слова «основаниях возврата документов,» исключить;

абзац третий пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Ответ на письменное обращение заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа.»;

абзац третий пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

в абзаце втором пункта 18 слова «на информационном стенде Министерства,» исключить;

в пункте 19:

абзац первый после слов «в Министерство» дополнить словами «или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

в абзаце десятом:

слова «седьмым и восьмым» заменить словами «восьмым и девятым»;

слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

в абзаце первом пункта 19.1 слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

в абзаце втором пункта 20 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой», слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

в абзаце четвертом пункта 25 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

подраздел пятнадцатый раздела II изложить в следующей редакции:

**«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктами 7 и 8 настоящего Административного регламента, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

35. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

36. Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы, адрес официального сайта, телефонный номер и адрес электронной почты.

37. Вход в здание Министерства осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-

проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

наименование подраздела шестнадцатого раздела II изложить в следующей редакции:

**«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

в пункте 39:

дополнить абзацами шестым, седьмым следующего содержания:

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

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

абзацы шестой - десятый считать соответственно абзацами восьмым - двенадцатым;

абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

в абзаце первом пункта 40 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

абзацы шестой - одиннадцатый пункта 41 признать утратившими силу;

пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 или 20 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Министерство по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа.»;

в пункте 44:

в абзаце первом слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

в абзаце втором слово «квалифицированной» заменить словом «электронной»;

в абзаце третьем слова «квалифицированной подписи» заменить словами «электронной подписи»;

в пункте 61 слова «седьмым и восьмым» заменить словами «восьмым и девятым»;

в пункте 73:

в абзаце первом слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

в абзаце шестом слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

подраздел «Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела III признать утратившим силу;

в пункте 75:

в абзаце втором слово «произвольной» заменить словом «свободной»;

абзац третий после слова «ошибок» дополнить словами «регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации приема заявлений и выдачи охотничьих билетов в день его поступления в Министерство и»;

раздел V дополнить пунктом 84.1 следующего содержания:

«84.1. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.»;

абзац третий пункта 85 после слова «Министерства» дополнить словами «, официального сайта Правительства Республики Марий Эл»;

подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» раздела V изложить в следующей редакции:

**«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

дополнить разделом VI следующего содержания:

## **«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

89. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

90. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом многофункционального центра: посредством размещения на официальном сайте многофункционального центра; при устном обращении заявителя: непосредственно в многофункциональный центр; с использованием средств телефонной связи.

Информация о порядке предоставления государственной услуги специалистом многофункционального центра посредством электронной почты, а также при письменном обращении заявителей не предоставляется.

91. Информирование о порядке предоставления государственной услуги специалистом многофункционального центра осуществляется в форме индивидуального устного информирования и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом обособленного подразделения многофункционального центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист многофункционального центра дает ответ самостоятельно. В случае если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста многофункционального центра, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием специалиста отдела или уполномоченного должностного лица Министерства либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер Министерства, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки специалист многофункционального центра должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела (при наличии) многофункционального центра. В конце информирования специалист многофункционального центра должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.



Публичное информирование многофункциональным центром осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также на сайте многофункционального центра.

92. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги и многофункциональным центром предоставляется по следующим вопросам:

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

93. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

#### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в многофункциональный центр лично или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, заявление и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Поступившее в многофункциональный центр заявление принимается и регистрируется специалистом многофункционального центра.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

При получении заявления специалист многофункционального центра обязан передать его в Министерство:

электронный образ - в течение рабочего дня, в который оно было получено;

на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

**Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

95. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляются.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

96. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства, не осуществляется.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной**

**услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

97. При подаче заявителем заявления в форме электронного документа оно проходит проверку специалистом многофункционального центра посредством единой системы идентификации и аутентификации.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

99. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл, - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.».

И.о.министра



К.С.Наговицын

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

**120420200013**

« 20 » 02 20 20 г.