



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019

№ 205-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 28.03.2012 № 145/167 «Об утверждении Положения о министерстве лесного хозяйства Кировской области» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство лесного хозяйства Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 22.04.2019 № 205-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской**  
**области государственной услуги по выдаче бланков разрешений**  
**на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным**  
**предпринимателям**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые заключили охотхозяйственные соглашения или у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании

долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие в интересах заявителя на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»

(<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Региональный портал), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявки на выдачу бланков разрешений (далее – заявка). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

### **2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства Кировской области.

2.2.2. Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо отказ в их выдаче.

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

Срок предоставления государственной услуги – десять рабочих дней со дня поступления в министерство заявки.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства (<http://mlh43.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Заявители представляют в министерство заявку по форме согласно приложению.

Заявители вправе по собственной инициативе представить заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные в них исправления;

представление документов, исполненных карандашом, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представление документов, текст которых не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка заявителя для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Государственная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

В случае неявки заявителя в течение шести месяцев с даты приостановления предоставления государственной услуги предоставление государственной услуги прекращается.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявки и ее содержания требованиям порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений;

содержание в представленной заявке и в прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.

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

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

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявки осуществляется министерством в день подачи заявки.

2.12.2. Датой подачи заявки, направленной почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, считается день поступления заявки в министерство.

2.12.3. Заявка, поступившая в министерство в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

### **2.13. Требования к помещениям министерства, в которых предоставляется государственная услуга**

Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа исполнительной власти.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявки о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства

оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

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

2.14.1. Оценка качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

отсутствию жалоб на решения и действия (бездействия) министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

отсутствию обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

отсутствию выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

своевременности предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Заявитель вправе при предоставлении государственной услуги взаимодействовать со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не может превышать 30 минут.

2.14.3. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям, подавшим заявку с использованием Единого портала и Регионального портала, обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием указанных систем.

2.14.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.14.5. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.2. При направлении заявителем документов на получение

государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявка в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – индивидуального предпринимателя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявка от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.15.4. Документы, прилагаемые к заявке в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

### **3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в министерство заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившей заявке и иным документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формированию и направлению межведомственного запроса является поступление заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу министерства, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги согласно резолюции (далее -- должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области (далее – УФНС по Кировской области) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Указанные сведения министерством не запрашиваются в случае подачи заявителем повторной и последующих заявок, за исключением случаев, когда в учредительные документы заявителей – юридических лиц были внесены изменения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента получения заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приеме документов или запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в приеме документов или уведомление об отправлении межведомственного запроса в системе электронного документооборота.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления государственной услуги является

отсутствие оснований для отказа в приеме заявки, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет оформление акта приема-передачи заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – акт приема-передачи бланков) в требуемом количестве, в случае наличия оснований – уведомления об отказе в выдаче бланков с обоснованием причины отказа.

Административная процедура выполняется в срок не позднее девяти рабочих дней с момента поступления заявки в министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта приема-передачи бланков или уведомления об отказе в их выдаче.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи бланков либо присвоение исходящего номера уведомлению об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов

под подпись в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений непосредственно заявителю.

В случае отказа в выдаче указанных бланков разрешений должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает под подпись заявителю уведомление об отказе в выдаче бланков разрешений (далее – уведомление об отказе), при неявке заявителя направляет уведомление об отказе заказной почтовой корреспонденцией в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десять рабочих дней с момента поступления заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или уведомления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении (в направлении) результата государственной услуги в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

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

Заявитель вправе подать заявку о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале или Региональном портале.

3.2.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи на прием с указанием даты и времени приема.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в министерство.

3.2.4. Административная процедура по приему и регистрации министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Административная процедура по получению результата предоставления государственной услуги выполняется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Административного регламента. -

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

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком делопроизводства вносит необходимые исправления в результат предоставления государственной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля.

4.3.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром лесного хозяйства Кировской области (далее – министр) (лицом, исполняющим обязанности министра), а также ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

4.3.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется лицами, указанными в подпункте 4.3.1 настоящего Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы министерства) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Проверка осуществляется на основании приказа министра (лица, исполняющего обязанности министра).

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.7.1. Ответственное должностное лицо министерства несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7.2. Ответственное должностное лицо министерства, министерство

при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.7.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги.

4.8.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.8.2. Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные требования были нарушены, могут сообщить о нарушениях их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги в письменной форме и (или) по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги**

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, размещена на Едином портале.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю министерства, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, официальный сайт министерства.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение

к Административному регламенту

Министру лесного хозяйства  
Кировской области  
Шургину А.И.

\_\_\_\_\_

(наименование и организационно-

\_\_\_\_\_

правовая форма юридического лица,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_

предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный

\_\_\_\_\_

телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВКА**  
на выдачу бланков разрешений

Вид охоты: \_\_\_\_\_ . Сезон охоты \_\_\_\_\_ .

Сведения о предполагаемых к добыче охотничьих ресурсах,  
количестве бланков разрешений

№ п/п	Вид (группа видов)	Численность охотничьих ресурсов	Требуемое количество бланков
1			
2			

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя,  
уполномоченного представителя)