

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2023 № 20

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области от 08.12.2022 № П-23**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 08.12.2022 № П-23 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Красавина С.В.

Министр



М.В. Фишкин

Постановление вносит
отдел учета и использования
объектов животного мира

Приложение
к постановлению министерства
природных ресурсов и экологии
Ростовской области
от 24.08.2023 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца», а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) по выдаче охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) – физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума. Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.
- 2) по аннулированию охотничьего билета – физические лица, имеющие охотничий билет единого федерального образца, выданный уполномоченным органом исполнительной власти Ростовской области после 1 июля 2011 года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее - официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

- по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- посредством размещения информации на ЕПГУ;

- на официальном сайте министерства;

- на информационных стендах в здании министерства.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются работниками уполномоченного отдела министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные работники министерства обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») материалы заявителя;

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

- о ходе предоставления государственной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

правового акта);

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам подготовки и утверждения проектной документации лесного участка.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на информационных стендах в помещениях министерства, на официальном сайте министерства (в разделе «Оказание государственных услуг и (или) функций») и на ЕПГУ. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю уведомлений об

аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги.

В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Главным управлением МВД России по Ростовской области в целях получения информации об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача охотничьего билета;

уведомление об аннулировании охотничьего билета;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга по выдаче охотничьего билета предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в министерстве заявления о выдаче охотничьего билета и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4.2. Государственная услуга по аннулированию охотничьего билета предоставляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в министерстве заявления об аннулировании охотничьего билета и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещена на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет документы одним из следующих способов:

лично в министерство, межрайонный отдел министерства;
почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов);
посредством ЕПГУ;
через МФЦ.

2.6.2. Для получения охотничьего билета (первичное получение охотничьего билета или получение охотничьего билета в связи с утратой) заявитель представляет:

2.6.2.1. Заявление о выдаче охотничьего билета (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В случае утраты охотничьего билета в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

а) свою национальность;
б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Одновременно с заявлением, в том числе в электронной форме, представляется:

2.6.2.2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается предоставление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, предоставляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен

и изображения посторонних предметов и теней.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Для аннулирования охотничьего билета заявитель подает:

2.6.3.1. Заявление об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент

обращения за предоставлением государственной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

Министерство, МФЦ не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте министерства.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

заявитель не обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета отсутствуют.

2.10.4. Министерство не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте министерства.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
на предоставление государственной услуги и при получении результата
государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в министерство при непосредственном
обращении, почтовым отправлением или в электронной форме
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит
обязательной регистрации с использованием системы «Дело»
в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае
поступления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни
их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий
за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения министерства обеспечиваются необходимыми
для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами,

средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.16.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.16.3. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.4. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

2.16.5. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте министерства, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе 3 настоящего Регламента.

возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях министерства, МФЦ;

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

возможность оказания должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и сотрудниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и их продолжительность.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется не более двух раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих;

направление министерством в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов, выдача результата предоставления государственной услуги в виде уведомлений об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.18.2. Соглашение о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте министерства, на Портале сети МФЦ.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой ЭП заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.3 настоящего административного регламента, направляются

министерством для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства (выдача охотничьего билета), либо в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица министерства (уведомление об аннулировании охотничьего билета и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.).

В случае наличия личного кабинета на ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ в виде уведомлений об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги, в министерстве в виде охотничьего билета, уведомлений об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Личная фотография прикрепляется 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).

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 При выдаче охотничьего билета осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация министерством заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача охотничьего билета или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета.

3.1.2 При аннулировании охотничьего билета осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата услуги.

3.1.3 При обращении заявителя в МФЦ сотрудниками МФЦ выполняются административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в министерство;

получение и выдача уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4 Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в министерство (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация министерством заявления;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур

3.2. В рамках предоставления государственной услуги «Выдача охотничьего билета» осуществляются следующие административные процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление заявления о получении охотничьего билета в министерство (непосредственно в министерство, посредством ЕПГУ или через МФЦ) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию документов в министерстве удостоверяет личность заявителя и проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме заявления должностное лицо министерства в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ министерством заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, проставляет в заявлении отметку об отказе в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных заявителем посредством ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает и регистрирует с использованием системы «Дело» заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, выдает гражданину на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

В случае отсутствия у заявителя второго экземпляра заявления или копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Административная процедура осуществляется в день поступления документов, необходимых для получения государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие полного пакета документов, прилагаемых к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления с проставлением на нем регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае принятия заявления к рассмотрению – регистрация заявления в системе «Дело»;

в случае отказа в принятии документов – оформление уведомления об отказе в приеме документов, регистрация его в системе «Дело» и направление (выдача) заявителю.

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с положениями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги или Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые

для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запроса в Главное управление МВД России по Ростовской области для получения информации (сведений) об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемого документа (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является полученный по каналам межведомственного взаимодействия документ (сведения) об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости из Министерства внутренних дел Российской Федерации, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является получение информации в соответствии с межведомственным запросом, необходимой для принятия решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является специалист структурного подразделения министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

рассматривает заявление, проверяя полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, указанных в подпункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

принимает решение о выдаче охотничьего билета или о направлении заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета;

оформляет охотничий билет согласно установленному образцу и вносит сведения об охотничьем билете в базу данных государственного охотхозяйственного реестра.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица министерства, и печатью министерства.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета.

Результат административной процедуры фиксируется путем оформления охотничьего билета и размещения ответственным исполнителем соответствующих сведений о нем в базе данных государственного охотхозяйственного реестра либо путем оформления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача охотничьего билета или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета» является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче охотничьего билета либо о направлении (выдаче) заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета, принятое по результатам рассмотрения заявления и получения сведений в соответствии с межведомственным запросом.

В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета ответственный исполнитель осуществляет выдачу заявителю охотничьего билета и вручение заявителю уведомления, содержащего информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

В случае принятия решения о направлении (выдаче) заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета ответственный исполнитель осуществляет направление (выдачу) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель в назначенный срок обращается в министерство за получением охотничьего билета и предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает охотничий билет или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении охотничьего билета заявитель в уведомлении о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр ставит дату и подпись в ознакомлении с требованиями охотничьего минимума и в получении охотничьего билета.

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель ставит дату и подпись на втором экземпляре уведомления.

В целях оптимизации предоставления государственной услуги выдача охотничьего билета по просьбе заявителя может осуществляться по адресам межрайонных отделов управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства.

В случае неявки заявителя в назначенный срок охотничий билет хранится в министерстве до явки заявителя, а уведомление об отказе в предоставлении

государственной услуги направляется министерством не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленный охотничий билет или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача охотничьего билета заявителю или направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется путем проставления подписи и даты в уведомлении о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. В рамках предоставления государственной услуги «Аннулирование охотничьего билета» осуществляются следующие административные процедуры

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление заявления об аннулировании охотничьего билета в министерство (непосредственно в министерство, посредством ЕПГУ или через МФЦ) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме заявления должностное лицо министерства в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ министерством заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, проставляет в заявлении отметку об отказе в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему заявление, за исключением документов, представленных заявителем посредством ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве,

принимает и регистрирует с использованием системы «Дело» заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, выдает гражданину на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

В случае отсутствия у заявителя второго экземпляра заявления или копии заявления ответственное должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Административная процедура осуществляется в день поступления документов, необходимых для получения государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления с проставлением на нем регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае принятия заявления к рассмотрению – регистрация заявления в системе «Дело»;

в случае отказа в принятии документов – оформление уведомления об отказе в приеме документов, регистрация его в системе «Дело», направление (выдача) заявителю.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является регистрация заявления, поступившего в министерство.

Ответственным за организацию административной процедуры является сотрудник отдела учета и использования объектов животного мира, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня:

рассматривает заявление, проверяя полноту и достоверность содержащихся в нем сведений;

принимает решение об аннулировании охотничьего билета;

аннулирует охотничий билет;

вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в базу данных государственного охотхозяйственного реестра.

Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об аннулировании охотничьего билета.

Результат административной процедуры фиксируется путем размещения ответственным исполнителем сведений об аннулировании охотничьего билета в базе данных государственного охотхозяйственного реестра.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата услуги» является принятие ответственным исполнителем решения об аннулировании охотничьего билета, принятое по результатам рассмотрения заявления.

При принятии решения об аннулировании охотничьего билета ответственный исполнитель оформляет уведомление заявителю об аннулировании охотничьего билета и о необходимости возврата охотничьего билета в министерство.

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

На возвращенном охотничьем билете ответственным исполнителем делается надпись об его аннулировании.

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

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

Критерием исполнения административной процедуры является оформленное уведомление об аннулировании охотничьего билета.

Результатом исполнения административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и уведомление заявителя об аннулировании охотничьего билета.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления заявителю в системе «Дело».

3.4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в министерство» является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы

МФЦ;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры «получение и выдача уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги» является поступление в МФЦ от министерства уведомления в случае, когда заявитель указал способ получения уведомления путем обращения в МФЦ.

При выдаче уведомления специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги;

отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления заявителю.

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче уведомления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления из министерства посредством СМС-сообщения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу уведомления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения уведомления путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги в информационную систему МФЦ.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте министерства в порядке, установленном в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Запись на прием в министерстве (МФЦ) для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом министерства и МФЦ.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в министерство посредством ЕПГУ.

3.5.4. Прием и регистрация министерством заявления.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения.

После принятия заявления структурные подразделения статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ уведомление о выдаче охотничьего билета, об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа.

Выдача результат предоставления государственной услуги

в виде охотничьего билета осуществляется в бумажном виде.

По желанию заявителя уведомление о выдаче охотничьего билета, об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги в дополнение к электронному документу может быть выдано специалистом министерства на бумажном носителе.

3.5.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в министерстве или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Регламента.

3.5.9. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.

Заявителю на ЕПГУ обеспечивается возможность прохождения анкетирования с целью определения варианта предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4.10. Предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Регламентом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

3.4.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете является поступление в министерство или МФЦ письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете с указанием на их описание и двух фотографий, а также способа получения результата (выдача нового охотничьего билета осуществляется в министерстве либо в межрайонных отделах управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства).

Выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток

и ошибок осуществляется в министерстве, в межрайонных отделах управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства или в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)).

Материалы представляются заявителем в министерство или в МФЦ лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

3.6.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения заявителя в министерство, МФЦ материалы получателям регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки)).

3.6.2. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.

Зарегистрированные материалы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурное подразделение министерства.

Заместитель министра, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурного подразделения министерства (далее – ответственный исполнитель).

3.6.3. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления заявления, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового охотничьего билета. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет охотничий билет.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете, подписанное министром или его заместителем.

3.6.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Выдача нового охотничьего билет осуществляется способом, указанным в заявлении.

Выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном охотничьем билете осуществляется способом, указанным в заявлении.

Срок выдачи результата не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии, указанной

в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, и должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие 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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке,

установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

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

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в адрес министерства на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министерства, министра подается в адрес Правительства Ростовской области.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному

размещению на ЕПГУ.

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

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача и аннулирование
охотничьих билетов единого
федерального образца»

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ФИО министра

Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя

Адрес места жительства
(места пребывания):

Тел.

Адрес электронной почты
(при наличии)

Заявление
о выдаче охотничьего билета
единого федерального образца

1. Данные основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)
2. Число, месяц, год рождения
3. Место рождения
4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при его наличии)

Прошу выдать мне охотничий билет.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Прилагаю:

1. Две личные фотографии;
2. Копию основного документа, удостоверяющего личность

Иная информация: _____

Способы получения результата:

1. Выдачу охотничьего билета осуществить (нужное подчеркнуть)

- в министерстве;
- в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела)_____

2. Выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (нужное подчеркнуть)

- в министерстве;
- в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела)_____
- в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ)
- на ЕПГУ (в случае подачи документов через ЕПГУ)
- почтовым отправлением

«_____» _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьего
билета единого федерального образца»

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ФИО министра

Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя

Адрес места жительства
(места пребывания):
Тел.

Адрес электронной почты
(при наличии)

Заявление
об аннулировании охотничьего билета
единого федерального образца

1. Учетные серия и номер охотничьего билета

Прилагаю копию основного документа, удостоверяющего личность

Иная информация: _____

Способы получения результата:

**Выдачу результата предоставлении государственной услуги осуществить
(нужное подчеркнуть)**

- в министерстве;
- в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела) _____
- в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ)
- на ЕПГУ (в случае подачи документов через ЕПГУ).
- почтовым отправлением.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)