

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 25 ноября 2015 г. N 146/1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ЕДИНОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минлесхоза Пензенской обл. от 16.12.2015 [N 159/1](#),
от 13.12.2016 [N 206/1](#), от 06.08.2018 [N 112/3](#), от 26.11.2018 [N 171/1](#),
с изм., внесенными [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл.
от 30.11.2015 [N 149/1](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями), [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" (с последующими изменениями), в целях обеспечения устойчивого использования охотничьих ресурсов на территории Пензенской области, руководствуясь [Положением](#) о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 г. N 965-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.
2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области Н.А. Аргаткина.

Врио Министра
Н.В.АРГАТКИН

Утвержден
приказом
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области
от 25 ноября 2015 г. N 146/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ
ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минлесхоза Пензенской обл. от 16.12.2015 N 159/1,
от 13.12.2016 N 206/1, от 06.08.2018 N 112/3, от 26.11.2018 N 171/1)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство), а также должностных лиц Министерства.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Пензенской области (при отсутствии места жительства - пребывающим на территории Пензенской области).
(пп. 1.2.2 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Место нахождения и юридический адрес Министерства: 440014, г. Пенза, Лодочный проезд, д. 10.

График работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота - воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.minleshoz.pnzreg.ru.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу, - Управление по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства (далее - Охотуправление).

Телефон для справок: (841-2) 56-18-58, (841-2) 56-18-57.

Адрес электронной почты: ohota-58@yandex.ru.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие

сведения:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области) (<https://gosuslugi.pnzreg.ru/>), а также предоставляется при личном обращении, по телефону, электронной почте или письменном обращении заявителя.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также на официальном сайте Министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Охотуправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Охотуправления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При индивидуальном информировании ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

(пп. 1.3.1 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

1.3.2. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги через Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, предоставляющим государственную услугу, (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информацию о графике работы многофункционального центра, телефонах, адресах нахождения структурных подразделений в районах Пензенской области можно получить по телефонам Call-центра многофункционального центра (8412) 92-70-00, 92-70-28 и на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет по адресу: www.mfcinfo.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

2.1.1. Краткое наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьих билетов.

(пп. 2.1.1 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3)

2.2. Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет);
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерство;
- 2) Срок предоставления государственной услуги, заявление о получении которой подано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня его регистрации в Министерстве;
- 3) Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Министерство, а также передачи результата государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии;
- 4) Срок предоставления государственной услуги, заявление о получении которой подано заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, не превышает 5 рабочих дней с даты его регистрации в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими

изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016);

[приказом](#) Минприроды России от 06.09.2010 N 345 "Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам" (с последующими изменениями) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 4, 24.01.2011);

[приказом](#) Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" (с последующими изменениями) ("Российская газета", 30.03.2011, N 66);

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 09.07.2011, N 56);

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 22.12.2011 N 965-пП "Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 28.12.2011, N 108);

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 210-пП "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области не осуществляется" ("Пензенские губернские ведомости", 18.04.2018, N 26, с. 1);

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" ("Пензенские губернские ведомости", 18.04.2018, N 26, с. 6);

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Выдача охотничьего билета:

1) [заявление](#) (образец представлен в Приложении N 2 к настоящему регламенту);

2) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 13.12.2016 N 206/1)

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

2.6.1.2. Выдача охотничьего билета в случае утраты:

1) [заявление](#) (образец представлен в Приложении N 3 к настоящему регламенту);

2) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 13.12.2016 N 206/1)

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

2.6.1.3. Аннулирование охотничьего билета:

1) [заявление](#) (образец представлен в Приложении N 4 к настоящему регламенту).

2.6.2. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Министерства, указанному в [пункте 1.3](#) Регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства, указанному в [пункте 1.3](#) Регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области;";

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. 2.6.2 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.6.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещается на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(пп. 2.6.3 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.6.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.5 пункта 2.6](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

(пп. 2.6.4 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

1) формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

2) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

3) фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

4) максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

(пп. 2.6.5 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

2.7.2. Непредставление заявителем справки о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

2.7.3. 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, поданных на бумажном носителе, не имеется.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#) настоящего регламента;
- подача заявления до окончания предусмотренного законодательством срока лишения гражданина Российской Федерации специального права (права охоты), назначенного судьей;
- непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего регламента;
- текст в заявлении или документах, предоставленных заявителем для предоставления государственной услуги, не поддается прочтению либо отсутствует.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(пп. 2.11.1 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день его поступления.

2.12.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в день его поступления.

2.12.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, осуществляется в автоматическом режиме.

(пп. 2.12.3 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Исключен. - [Приказ](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3.

2.13.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место должностных лиц Министерства, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

Должностные лица Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На стоянке (остановке) транспортных средств, прилегающей к зданию Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3)

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

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

2.13.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области;

(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

абзац исключен. - [Приказ](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие),

принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством, при личном обращении заявителя.

Министерство обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию уполномоченному многофункциональному центру для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

(пп. 2.15.1 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 06.08.2018 N 112/3)

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство, многофункциональный центр для подачи заявления и документов;

в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

(пп. 2.15.2 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

2.15.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области по выбору заявителя.

(пп. 2.15.3 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление межведомственного запроса о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) регистрация результата предоставления услуги.

3.2. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления с описью вложения прилагаемых документов (только для получения государственной услуги по выдаче охотничьего билета);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Охотуправления, ответственный за выдачу (аннулирование) охотничьего билета, (далее - специалист Охотуправления) или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов.

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство или многофункциональный центр специалист Охотуправления или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов и требованиям, предусмотренным [подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

6) вручает копию описи заявителю.

3.3.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 3.3.3](#), передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с заключенным соглашением.

3.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Охотуправления осуществляет действия согласно [пункту 3.3.3](#) настоящего регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 3.3.3](#) настоящего регламента.

3.3.6. При поступлении заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также наличия либо отсутствия оснований отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме заявления.

(пп. 3.3.6 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Министерство.

3.3.8. Критерием принятия решений является поступление в Министерство или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента.

(пп. 3.3.8 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

3.3.9. Результатом административной процедуры является переход к административной процедуре "Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

(пп. 3.3.9 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист Охотуправления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений о предоставлении государственной услуги, поступивших посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, многофункционального центра.

В случае поступления заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области обновляется до статуса "принято".

(пп. 3.4.2 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

3.4.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Министерство.

3.4.4. Критерием принятия решений является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

(пп. 3.4.5 в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Направление межведомственного заявления о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, поданных заявителем, справки о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.5.2. Специалист Охотуправления формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Министерства внутренних дел по Пензенской области.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного заявления в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного заявления допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Министерство.

3.5.5. Критерием принятия решения является отсутствие информации (справки) о наличии/отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (справки) о наличии/отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является направленный межведомственный запрос о наличии/отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист Охотуправления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, и принимает одно из следующих решений:

-
- о выдаче охотничьего билета заявителю;
 - об аннулировании охотничьего билета;
 - об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги специалист Охотуправления в течение 1 рабочего дня после принятия решения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы поступили в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также вручается лично заявителю через многофункциональный центр.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.6.5. Критерием принятия решений является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо направленный заявителю отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятое решение специалистом Охотуправления о выдаче (аннулировании) охотничьего билета заявителю или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.1. Выдача охотничьего билета.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета.

3.7.1.2. Специалист Охотуправления оформляет охотничий билет.

3.7.1.3. Выдача охотничьего билета осуществляется лично заявителю в Министерстве способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.1.4. В случае указания заявителем на получение охотничьего билета в многофункциональном центре специалист Охотуправления направляет охотничий билет в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении о взаимодействии.

3.7.1.5. Выдача охотничьего билета осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [Приказом Минлесхоза Пензенской обл. от 16.12.2015 N 159/1](#).

3.7.1.4. Критерием принятия решения о выдаче охотничьего билета является оформленный охотничий билет.

3.7.1.5. Результатом административного действия является выдача заявителю охотничьего билета.

3.7.1.6. Способом фиксации результата административного действия является расписка заявителя о

получении охотничьего билета.

3.7.2. Аннулирование охотничьего билета.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.7.2.2. Специалист Охотуправления осуществляет аннулирование охотничьего билета в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Министерстве.

3.7.2.3. Специалист Охотуправления в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр о его аннулировании, которые вносятся в течение месяца со дня аннулирования охотничьего билета.

Аннулированный охотничий билет на основании принятия решения об аннулировании охотничьего билета подлежит возврату заявителем в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.7.2.4. Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета является подача заявления об аннулировании охотничьего билета либо несоответствие гражданина, получившего охотничий билет, требованиям, установленным [пунктом 1.2.1](#) настоящего регламента, или вступившего в законную силу судебного решения.

3.7.2.5. Результатом административного действия является аннулирование охотничьего билета.

3.7.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

3.8. Регистрация результата предоставления услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета, аннулирование охотничьего билета.

3.8.2. Специалист Охотуправления в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета вносит в государственный охотхозяйственный реестр сведения о заявителе, получившем охотничий билет.

3.8.3. Специалист Охотуправления в течение месяца со дня аннулирования охотничьего билета вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.4. Специалист Охотуправления делает надпись на возвращенном охотничьем билете о его аннулировании в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

3.8.5. Специалист Охотуправления в течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр информирует заявителя о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства.

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

Текущий контроль (далее - проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти, пр.).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных действий (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами Министерства).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником проверяемого уполномоченного отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц**
(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл.
от 06.08.2018 N 112/3)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области. Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
 - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
 - отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной
-

услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

5.4.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты Министерства;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.6 и 5.4.7](#) настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(пп. 5.10.1 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

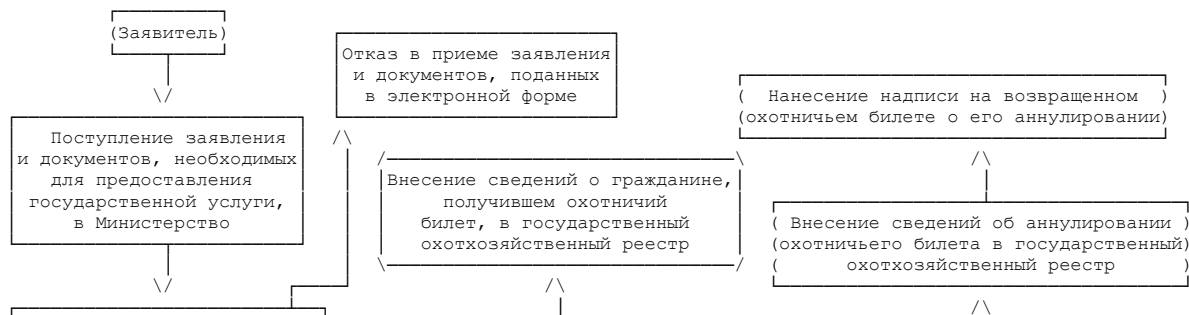
(пп. 5.10.2 введен [Приказом](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 26.11.2018 N 171/1)

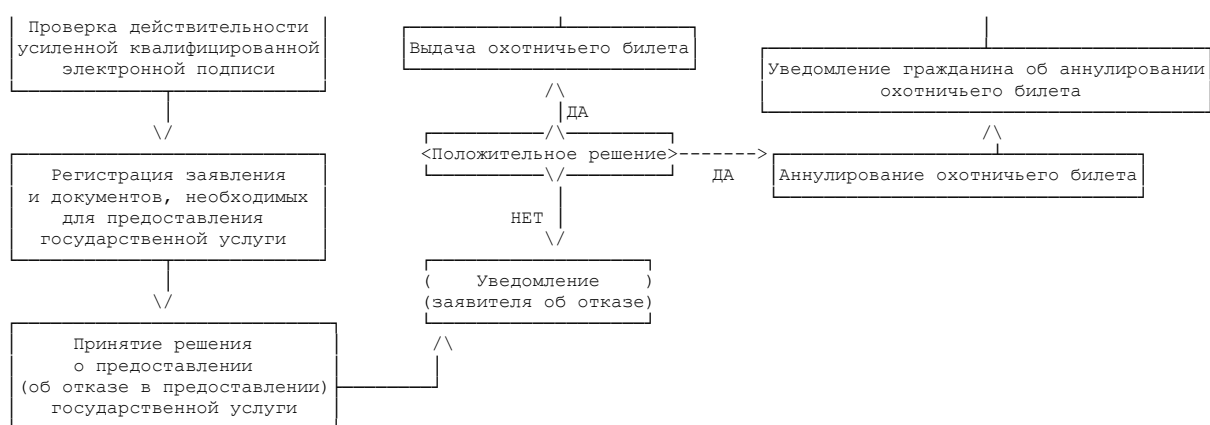
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
Министерством лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов единого
федерального образца

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления
Министерством лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов единого
федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 13.12.2016 N 206/1)

В Министерство лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

Дата рождения: _____
Место рождения: _____

Место
для фото
30 x 40 мм

Место жительства ☐ Место постоянной регистрации отсутствует, указанный адрес является местом временного пребывания ☐
(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Субъект Российской Федерации _____ Пензенская область _____
Муниципальный район _____
Населенный пункт (город, село, деревня) _____
Улица, проспект, переулок _____
Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____
Примечание: номера телефонов указываются с кодом города.
E-mail _____

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

выдавший орган _____
Сведения о работодателе (юридическом лице/индивидуальном предпринимателе) <*>:
наименование или фамилия, имя,
отчество (при наличии) <*> _____
организационно-правовая форма <*> _____
почтовый адрес <*> _____
адрес электронной почты <*> _____
номер контактного телефона <*> _____

Примечание: текстовые поля, помеченные знаком "*", заполняются по желанию заявителя.

Прошу предоставить государственную услугу и выдать охотничий билет единого федерального образца.

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на _____ л. прилагаются (две личные фотографии размером 30 x 40 мм, копия основного документа, удостоверяющего личность), в необходимом для оказания государственной услуги объеме);

- с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;

- непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

/И.О. Фамилия/

/подпись/

/дата/

(Оборотная сторона)

Прошу выдать охотничий билет единого федерального образца следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области;

☐ посредством личного обращения в Многофункциональный центр, через который было подано заявление.

(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить:

☐ лично

☐ направить по почте

☐ в форме электронного документа

☐ через многофункциональный центр

(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Расписка заявителя о получении охотничьего билета:

Я _____ получил охотничий билет единого
(Ф.И.О.)
федерального образца, серия _____ N _____
_____/подпись заявителя/

Служебные отметки.

Заявление поступило:	Выдан охотничий билет	серия	номер	дата выдачи
дата:				
вх. N:				
Выдал охотничий билет: _____ (И.О. Фамилия, подпись)				

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов единого
федерального образца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 13.12.2016 N 206/1)

В Министерство лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета единого федерального образца
взамен утраченного

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

Дата рождения: _____
Место рождения: _____

Место
для фото
30 x 40 мм

Место ☐ Место постоянной регистрации отсутствует, указанный
жительства _____ адрес является местом временного пребывания ☐
(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Субъект Российской Федерации _____ Пензенская область _____
Муниципальный район _____
Населенный пункт (город, село, деревня) _____
Улица, проспект, переулок _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____
Примечание: номера телефонов указываются с кодом города
E-mail _____

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

выдавший орган _____

Сведения о работодателе (юридическом лице/индивидуальном предпринимателе) <*>:
наименование или фамилия, имя,
отчество (при наличии) <*> _____
организационно-правовая форма <*> _____
почтовый адрес <*> _____
адрес электронной почты <*> _____
номер контактного телефона <*> _____

Примечание: текстовые поля, помеченные знаком "*", заполняются по желанию заявителя.

Прошу предоставить государственную услугу и выдать охотничий билет единого федерального образца взамен утраченного: серия _____ N _____.
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на _____ л. прилагаются (две личные фотографии размером 30 x 40 мм; копия основного документа, удостоверяющего личность, в необходимом для оказания государственной услуги объеме);
- с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;
- непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

/И.О. Фамилия/

/подпись/

/дата/

(Оборотная сторона)

Прошу выдать охотничий билет единого федерального образца следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области;

☐ посредством личного обращения в Многофункциональный центр, через который было подано заявление.
(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить:

☐ лично

☐ направить по почте

☐ в форме электронного документа

☐ через многофункциональный центр

(отметить нужное, проставив знак "X" в соответствующем поле)

Расписка заявителя о получении охотничьего билета:

Я _____ получил охотничий билет единого
(Ф.И.О.)
федерального образца, серия _____ N _____
_____/подпись заявителя/

Служебные отметки.

Заявление поступило:	Выдан охотничий билет	серия	номер	дата выдачи
дата:				
вх. N:				
Выдал охотничий билет: _____ (И.О. Фамилия, подпись)				

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих
билетов единого
федерального образца

В Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

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

2. Почтовый адрес _____

3. Номер контактного телефона _____

4. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца
серия _____ N _____, выданный мне "_____" _____ 20__ года.

"_____" _____ 20__ года

(подпись заявителя)