



**Министерство
лесного хозяйства и охраны объектов животного мира
Нижегородской области**



П Р И К А З

02.11.2021

717

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента министерства лесного хозяйства
и охраны объектов животного мира
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача и
аннулирование охотничьего билета единого
федерального образца»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».
2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2021 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А.Воробьев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
лесного хозяйства и охраны
объектов животного мира
Нижегородской области
от 02.11.2021 № 717

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются 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 (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения 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 лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заинтересованные лица вправе обратиться в министерство лично, по телефону, в письменном виде почтой.

В устной форме – при личном обращении заинтересованного лица в министерство или при обращении заявителя через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения, графике работы МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте МФЦ в сети Интернет www.umfc-no.ru.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

По телефону. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании предоставляющего государственную услугу органа исполнительной власти Нижегородской области, в который позвонило заинтересованное лицо, – министерства, а также о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовывает с заинтересованным лицом другое время устного информирования.

В письменной форме – посредством направления письменных ответов на поступившие обращения. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе по почте должностное лицо министерства направляет ответ заинтересованному лицу по указанному на почтовом конверте адресу, в электронной форме - по электронной почте.

Заинтересованным лицам в соответствии с поступившим запросом предоставляются сведения:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, подлежащих представлению заинтересованным лицом для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения, включая образцы заполнения документов;

о графике приема ответственными должностными лицами заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

о стадии рассмотрения заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца и заявки об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца;

о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче охотничьего билета единого федерального образца и заявки об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://minles.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет <http://minles.government-nnov.ru>);

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта министерства в сети Интернет;

справочная информация о должностных лицах министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений о выдачи охотничьего билета единого федерального образца и заявки об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае обращения заявителя с заявлением о получении охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет):

выдача охотничьего билета (уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр);

отказ в выдаче охотничьего билета;

2) в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца – уведомление об аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в пунктах приема министерства заявления и необходимых документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

охотничий билет аннулируется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в пунктах приема министерства документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в пункты приема министерства.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем посредством МФЦ, срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в пункты приема министерства и заявления и пакета документов, перечень которых определен пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для выдачи охотничьего билета:

2.6.1. Заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – заявление о получении).

Заявителем в заявлении о получении указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) дата и место рождения заявителя;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- д) данные основного документа, удостоверяющего личность (в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);
- е) согласие на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о получении приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Одновременно с заявлением о получении, в том числе в электронной форме, представляются:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

б) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления о получении в электронной форме).

2.6.3. В случае подачи заявления о получении в форме электронного

документа с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле – JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8. Перечень документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета.

Заявление об аннулировании охотничьего билета (далее – заявление об аннулировании), составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В заявлении об аннулировании указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) учетные серия и номер охотничьего билета;

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Примерная форма заявления об аннулировании приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 210-ФЗ.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления о получении с прилагаемыми к нему документами или заявления об аннулировании, необходимых для получения или аннулирования охотничьего билета, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по выдаче или аннулированию охотничьего билета отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче охотничьего билета:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

заявитель представил заявление и прилагаемые документы, которые не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента или содержат недостоверные сведения (для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета);

заявитель по решению суда лишен права осуществлять охоту (для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета).

2.13. Государственная услуга по выдаче или аннулированию охотничьего билета предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о получении или заявления об аннулировании и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление о получении или заявление об аннулировании подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений на выдачу (или аннулирование) охотничьих билетов. Максимальный срок ожидания регистрации заявления о получении или заявления об аннулировании при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в пунктах приема министерства и МФЦ.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема (пункты приема) заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования уполномоченного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, названия государственной услуги;

режима работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это

возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Наличие на территории, прилегающей к зданию министерства и на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- бесплатность предоставления услуги;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», на официальном сайте министерства, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах министерства, МФЦ, официальном сайте министерства в сети «Интернет», в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

- достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

- установление должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

- возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области» предусмотрены прием заявлений, документов и выдача охотничьего билета на базе МФЦ.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и комитетом по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области от 30 июля 2018 г. № 01-07/10/18.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в структурных подразделениях министерства по месту их нахождения либо через МФЦ, в случае предоставления документов на получение государственной услуги через МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

3.1. Описание административной процедуры выдачи охотничьего билета.

Административная процедура выдачи охотничьего билета включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о получении и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета;
- рассмотрение представленного заявления о получение с прилагаемыми к нему документами на соответствие установленным требованиям;
- выдача охотничьего билета, внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр или отказ в выдаче охотничьего билета.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о получении и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в пункт приема министерства или МФЦ с заявлением о получении, составленным в письменной форме, и документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Датой подачи заявления о получении считается, при обращении заявителя через МФЦ, день регистрации заявления о получении в пунктах приема министерства.

При предоставлении заявления о получении и документов через МФЦ ответственное должностное лицо принимает по реестру передаваемых документов документы от МФЦ.

Заявление о получении может быть направлено почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Датой подачи заявления о получении в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» считается день регистрации заявления о получении в министерстве.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо посредством авторизации в личном кабинете на федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» выбрать государственную услугу «Выдача охотбилетов единого федерального образца», перейти в нее и заполнить предлагаемую интерактивную форму.

До момента подачи заявления о получении заявитель должен ознакомиться

с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении о получении.

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о получении и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

регистрирует заявление о получении в журнале регистрации заявлений о получении.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления о получении и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, является регистрация заявления о получении.

3.1.2. Рассмотрение представленного заявления о получении с прилагаемыми к нему документами на соответствие установленным требованиям.

Ответственным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении осуществляется рассмотрение заявления о получении и документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

По итогам рассмотрения заявления о получении и документов ответственным должностным лицом принимается одно из решений:

о выдаче охотничьего билета;

об отказе в выдаче охотничьего билета по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

3.1.3. Выдача охотничьего билета, внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр или отказ в выдаче охотничьего билета.

В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления вносит в бланк охотничьего билета необходимые сведения и выдает его заявителю.

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

Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

При предоставлении документов на выдачу охотничьего билета через МФЦ ответственное должностное лицо министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о получении и документов от МФЦ вносит в бланк охотничьего билета необходимые сведения и передает охотничий билет по реестру передаваемых документов в МФЦ.

Ответственное должностное лицо МФЦ:

- выдает охотничий билет заявителю и не позднее одного рабочего дня со дня его выдачи информирует об этом министерство посредством телефонного звонка;

- в случае неявки заявителя для получения охотничьего билета в МФЦ в течение одного месяца со дня подачи заявления о получении направляет документы, связанные с выдачей охотничьего билета, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в министерство и уведомляет об этом заявителя.

Результатом административного действия является выдача охотничьего билета и внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр или отказ в выдаче охотничьего билета.

В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета ответственное должностное лицо вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- дату выдачи охотничьего билета и его учетные серию и номер.

В течение 1 рабочего дня с момента внесения указанных сведений в государственный охотхозяйственный реестр ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

В случае неявки заявителя для получения охотничьего билета в течение одного года со дня подачи заявления предоставление государственной услуги прекращается. Документы, связанные с его выдачей, подлежат хранению в установленном порядке.

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

Ответственные должностные лица, осуществляющие предоставление государственной услуги, в срок до 5 числа каждого месяца направляют в соответствующее структурное подразделение министерства «Документированную информацию об охотниках» (форма 7.1 государственного охотхозяйственного реестра) на электронном и бумажном носителе (прошитую, заверенную печатью и подписью ответственного должностного лица) за прошедший месяц.

На основании полученной информации структурное подразделение министерства в срок до 15 числа каждого месяца формирует запросы в ГУ МВД России по Нижегородской области о наличии (отсутствии) у лиц, получивших охотничьи билеты, непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (в заявлении указывается на утрату охотничьего билета), выдается новый охотничий билет в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием оснований отказа.

При представлении заявления о получении с прилагаемыми к нему документами через МФЦ ответственное должностное лицо министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении с прилагаемыми к нему документами от МФЦ информирует о результате предоставления государственной услуги МФЦ.

3.2. Описание административной процедуры аннулирования охотничьего билета.

Административная процедура аннулирования охотничьего билета включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об аннулировании;
- рассмотрение представленного заявления об аннулировании на соответствие установленным требованиям;
- аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.2.1. Прием и регистрация заявления об аннулировании.

Охотничий билет аннулируется в случае подачи заявителем заявления об аннулировании охотничьего билета.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в пункт приема министерства или МФЦ с заявлением об аннулировании, составленным в письменной форме.

Датой подачи заявления об аннулировании считается, при обращении заявителя через МФЦ, день регистрации заявления об аннулировании в пунктах приема министерства.

При предоставлении заявления об аннулировании через МФЦ ответственное должностное лицо принимает по реестру передаваемых документов документы от МФЦ.

Заявление об аннулировании может быть направлено почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Административные действия по приему и регистрации заявления об аннулировании, рассмотрению представленного заявления об аннулировании на соответствие установленным требованиям осуществляются в соответствии со сроками и порядком, установленными в подпунктах 3.1.1 – 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.2.2.1. Министерство аннулирует охотничьи билеты в случае:

- а) несоответствия физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;
- б) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- в) судебного решения.

3.2.2.2. При наличии основания, указанного в подпункте «а» подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента, охотничий билет аннулируется министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления в

министерство информации из ГУ МВД России по Нижегородской области о наличии у лиц, получивших охотничий билет, непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.2.2.3. При наличии основания, указанного в подпункте «б» подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента, охотничий билет аннулируется министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления об аннулировании.

При представлении заявления об аннулировании через МФЦ ответственное должностное лицо министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об аннулировании от МФЦ принимает решение об аннулировании охотничьего билета и уведомляет об исполнении государственной услуги МФЦ.

3.2.2.4. При наличии основания, указанного в подпункте «в» подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента, охотничий билет аннулируется министерством в течение 1 рабочего дня со дня поступления в министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

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

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпункте «в» подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в министерство в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.2.2.6. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

3.2.2.7. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту, охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату.

3.2.2.8. При возврате охотничьего билета в соответствии с подпунктом 3.2.2.7 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента в него вносится запись о таком возврате.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении в результате предоставления государственной услуги осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

Обращение с приложением выданного решения, в котором содержатся

опечатки и ошибки, регистрируется ответственным должностным лицом министерства в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня и передается в работу ответственному исполнителю в порядке, аналогичном порядку передачи в работу заявлений, предусмотренному подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги и при их выявлении оформляет и передает на подпись ответственному должностному лицу решение с исправленными опечатками (ошибками), а при их отсутствии – проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются ответственным должностным лицом и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленный документ при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения в министерстве.

Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются выдача повторно заявителю решения либо направленный, переданный заявителю (его уполномоченному представителю) ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном ранее решении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения настоящего Регламента и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем министра и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.4 Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) министерства, должностного лица министерства в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012

г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего Регламента);

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

4) 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.

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения

жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
министерства лесного хозяйства
и охраны объектов животного мира
Нижегородской области «Выдача и
аннулирование охотничьего
билета единого федерального
образца»

В министерство лесного хозяйства
и охраны объектов животного
мира Нижегородской области

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
(место жительства по паспорту или зарегистрированное место пребывания)
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____
7. Данные основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен _____

(подпись заявителя)

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» согласен

(подпись)

Приложение:

1. 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. Копия основного документа, удостоверяющего личность

_____, на _____ листах.

(наименование документа)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
министерства лесного хозяйства
и охраны объектов животного мира
Нижегородской области «Выдача и
аннулирование охотничьего
билета единого федерального
образца»

В министерство лесного хозяйства
и охраны объектов животного
мира Нижегородской области

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Учетная серия и номер охотничьего билета _____
3. Почтовый адрес _____

4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет единого
федерального образца.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)