

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственных услуг
на базе многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);
- Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает:

Управление по охране, надзору и регулированию использования объектов животного мира Министерства (далее – Управление).

1.4. 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, проживающие или пребывающие на территории Пензенской области.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- Выдача охотничьего билета единого федерального образца;
- Аннулирование охотничьего билета;
- Отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Услуга предоставляется (бесплатно).

1.7. Срок оказания услуги:

5 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерство

II. Требования к порядку предоставления услуг.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Министерства, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в приложении № 2, 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в ГАУ «МФЦ», МФЦ и Министерстве, на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и Министерства (<http://minleshoz.pnzreg.ru>).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в ГАУ «МФЦ», МФЦ и Министерстве по адресам, указанным в Приложении № 2, 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2, 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.3.2. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

Выдача охотничьего билета:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении № 1 к Порядку);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 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;

Выдача охотничьего билета в случае утраты:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении № 2 к Порядку);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 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.

Аннулирование охотничьего билета:

1) заявление (образец представлен в Приложении № 3 к Порядку).

2.3.3. Заявитель представляет заявление о намерении получить государственную услуг специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующем случае:

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Управления с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Управления обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из ГАУ «МФЦ» в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в ГАУ «МФЦ».

Доставка принятых от заявителя заявлений и документов из МФЦ в

Управление осуществляется сотрудником МФЦ или лицом по доверенности, выданной руководителем МФЦ, с сопроводительной ведомостью с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона), подписанной руководителем МФЦ, в течение семи рабочих дней со дня их принятия МФЦ.

3.2.2. Передача принятых ГАУ «МФЦ» от заявителя документов осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В Управлении назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера ГАУ «МФЦ» и сотрудника МФЦ или иного лица, действующего по доверенности МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Управления при получении документов от курьера ГАУ «МФЦ» и сотрудника МФЦ или иного лица, действующего по доверенности МФЦ, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Управления возвращает курьеру ГАУ «МФЦ», сотруднику МФЦ или иному лицу, действующему по доверенности МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Управления по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с «Административным регламентом предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца», утвержденным приказом Министерства от 16.12.2015 № 159/1.

3.3.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае:

- несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Порядка;
- подачи заявления до окончания предусмотренного законодательством срока лишения гражданина Российской Федерации специального права (права охоты), назначенного судьей;
- непредставления документов, указанных в подпункте 2.3.2. настоящего Порядка, либо представления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.3.2. настоящего Порядка;
- если текст в заявлении или документах, предоставленных заявителем для предоставления государственной услуги, не поддается прочтению либо отсутствует.

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Управления в МФЦ.

3.4.1. Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня до окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, получает в Управлении результат оказания услуги.

3.4.2. Управление передает в ГАУ «МФЦ» результат оказания услуги с идентификатором обращения.

Результат оказания услуги заявителям, обратившимся в МФЦ, Управление выдает сотруднику МФЦ, принявшему у заявителя документы и заявление, или иному лицу по доверенности, подписанной руководителем МФЦ, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 1.7. настоящего Порядка.

Решение об отказе в предоставлении услуги направляется соответствующим способом, указанным в заявлении.

3.5. Действия ГАУ «МФЦ», МФЦ по выдаче заявителю результата оказания услуги.

3.5.1. Полученный ГАУ «МФЦ», МФЦ результат оказания услуги регистрируется в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ», МФЦ.

3.5.2. При выдаче результата оказания услуги специалист ГАУ «МФЦ», МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.3. От имени заявителя результат оказания услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их полномочия.

3.5.4. Результат оказания услуги выдается под роспись с указанием даты его получения в ведомости и расписке о получении охотничьего билета.

Расписка о получении охотничьего билета передается в Управление курьером ГАУ «МФЦ», на следующий день, после получения заявителем результата услуги.

Расписка о получении охотничьего билета передается в Управление сотрудником МФЦ или лицом по доверенности, выданной руководителем МФЦ, в течение семи рабочих дней, после получения результата услуги заявителем.

3.5.5. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, ГАУ «МФЦ», МФЦ возвращает результат оказания услуги в Управление. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Управлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Управления, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством Управления.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1.Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2.Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе представления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ или Управление.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Управления при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Министерство лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской
области

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес:
440014, г. Пенза, Лодочный
проезд, 10
т/ф.: (8412) 628-447
ИНН 5834054235
ОГРН 1125834000071
КПП 583401001

Юридический адрес:
440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д.4
т/ф.: (8412)92-70-00
ИНН 5835080816
ОГРН 1095835000876
КПП 583501001

Министр

А.И. Москвин

М.п.

Директор

А.С. Валетов

М.п.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

В Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия _____

Дата рождения: _____

Имя _____

Место рождения: _____

Отчество _____
(при наличии)

Место
для фото
30х40 мм

Место жительства ☐
(отметить нужное, проставив знак «X» в соответствующем поле)

Место постоянной регистрации отсутствует, указанный
адрес является местом временного пребывания ☐

Субъект Российской
Федерации

Пензенская область

Муниципальный район

Населенный пункт (город, село,
деревня)

Улица, проспект, переулок

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

E-mail _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

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 х 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 которое 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 _____ № _____

/подпись заявителя/

Служебные отметки.

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

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

В Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении охотничьего билета единого федерального образца в замен утраченного

Фамилия _____	Дата рождения: _____	Место для фото 30x40 мм
Имя _____	Место рождения: _____	
Отчество _____ (при наличии)	_____	

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

Субъект Российской
Федерации

Пензенская область

Муниципальный район

Населенный пункт (город, село,
деревня)

Улица, проспект, переулок

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактные телефоны: Мобильный _____ Домашний _____

E-mail _____

Примечание: номера телефонов указываются с кодом города

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 мне новый охотничий
билет единого федерального образца взамен утраченного: серия _____ №
_____.

- 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 которое 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 _____ № _____

/подпись заявителя/

Служебные отметки.

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

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

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 _____ № _____, выданный мне « _____ » _____ 20 _____ года.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись заявителя)

Расписка заявителя о получении охотничьего билета:

Я _____ (Ф.И.О.) получил охотничий билет единого
федерального образца, серия _____ № _____
_____/подпись заявителя/

Служебные отметки.

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