

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

27.08.2020

№ 68

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов федерального образца»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 24.07.2009 № 209 - ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца и формы охотничьего билета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Д.Б. Узденов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование
охотничьего билета единого федерального образца»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями 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 с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ).

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства;
- в многофункциональном центре (далее- МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Министерства;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети "Интернет", а также в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Министерства, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченное Министром должностное лицо, ответственное за информирование.

Уполномоченные Министром должностные лица, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями Министерства, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- должностные лица и государственные служащие Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Министерства, МФЦ;
- адрес Интернет-сайта Министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Министерства, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Министерства.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Министром (заместителем Министра).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Министерства, МФЦ.

Услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

- Муниципального образования города Черкесска;
- Карачаевского городского округа;
- Адыге-Хабльского муниципального района;
- Абазинского муниципального района;
- Карачаевского муниципального района;
- Урупского муниципального района;
- Хабезского муниципального района;
- Малокарачаевского муниципального района;
- Ногайского муниципального района;
- Усть-Джегутинского муниципального района;
- Прикубанского муниципального района;
- Зеленчукского муниципального района.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Федеральное казенное учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации» (далее - ГИАЦ МВД) ;
- МФЦ.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с ГИАЦ МВД, МФЦ.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета единого федерального образца;
- отказ в выдаче охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

2.5. Документы, предоставляемые Министерством по завершению оказания государственной услуги

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) охотничьего билета единого федерального образца;

2) решения об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца;

3) решения об отказе в выдаче охотничьего билета единого федерального образца.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении в Министерство или в МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрация охотничьего билета в журнале по выдаче охотничьего билета Министерства. В случае аннулирования охотничьего билета, заявителю вручается (направляется) уведомление об аннулировании.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которого не истек (при наличии); две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 мм x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность (паспорт).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, 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).

В случае, если копии документов представлены с оригиналами, уполномоченное должностное лицо Министерства заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

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

В случае непредставления заявителем сведений о судимости, информация о наличии (отсутствии) судимости за совершение умышленного преступления (далее - справка) должностные лица Министерства, МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги запрашивают информацию (справку) в отношении заявителя в электронной форме в ГИАЦ МВД с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Указания на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

представление заявителем заявления о получении охотничьего билета и документов, которые содержат недостоверные сведения или не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям Административного регламента, согласно которым заявителями 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.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней.

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

- смерть заявителя на получение государственной услуги.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нет.

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

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

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

Министерство и МФЦ предоставляют государственную услугу бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Министерстве.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местом предоставления государственной услуги является помещение, Министерства, которое расположено по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 43 и помещение МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

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

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Условия беспрепятственного доступа к объекту (заданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (задания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 (заданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной тестовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (задания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) обоснованность причины аннулирования охотничьего билета;

8) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

9) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

10) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

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

Заявители, помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством Регионального портала, Единого портала и МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае, если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Министерство осуществляет формирование и ведение реестра охотничьего билета на электронных носителях.

В случае, если охотничий билет выдается в электронной форме, Министерство выдает охотничий билет в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о

взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Министерства по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления государственной услуги.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в настоящем Административном регламенте и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа, уполномоченное должностное лицо Министерства обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Уполномоченное должностное лицо Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проведение документарной проверки;
- в) формирование и направление межведомственного запроса;
- г) оформление и выдача охотничьего билета;
- д) государственная регистрация выданных охотничьих билетов;
- е) внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;
- ж) аннулирование охотничьего билета.

МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на получение охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить на бумажном носителе непосредственно в Министерство или направить по адресу Министерства почтовым отправлением, либо по электронной почте, с описью вложения прилагаемых документов.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов, направленных заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает его уполномоченному должностному лицу в срок, не более одного рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо:

рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их перечню, установленному настоящим регламентом. При наличии неполного комплекта документов, несоответствия заявления и документов установленным требованиям, они возвращаются заявителю в течение 1 дня со дня их поступления уполномоченному должностному лицу;

при наличии полного комплекта документов и соответствия заявления и документов требованиям настоящего Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в книге регистрации заявлений на выдачу охотничьих билетов (письменная или электронная форма)

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

Полномочия МФЦ в рамках данной административной процедуры:

информирует заявителей по вопросам получения государственной услуги;

принимает документы для выдачи, аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления;

проверяет представленные заявителем сведения и документы на наличие оснований, препятствующих приему документов;

передает полный пакет документов по реестру в министерство в сроки, установленные данным регламентом;

уведомляет заявителя о решении Министерства о предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, МФЦ (в соответствии с перечнем, установленным настоящим Административным регламентом):

устанавливает личность (проверяет полномочия представителя);

предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Документы для получения услуги могут направляться в МФЦ по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения многофункциональным центром. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе в случае возникновения спорных ситуаций.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений и в автоматизированной информационной системе МФЦ при ее наличии. В журнал регистрации заносятся следующие данные:

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

наименование документов;

общее количество документов и общее количество листов в документах.

Должностное лицо, ответственное за прием документов сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, предлагает услуги копирования. При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица. Должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Процедура завершается приемом и регистрацией заявления, приемом документов на предоставление услуги или выдачей письменного отказа в приеме документов на предоставление услуги, формированием и выдачей расписки о приеме документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений в МФЦ, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела МФЦ.

Сотрудник МФЦ передает полный пакет документов ответственному лицу Министерства не позднее следующего рабочего дня.

3.3.2. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала данного административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является уполномоченное Министром должностное лицо.

Уполномоченное должностное лицо Министерства:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Уполномоченное должностное лицо Министерства формирует билетное дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае, если взаимодействие Министерство и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, билетное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления и документов соответствующих установленным требованиям.

Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала Административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется 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 запроса 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.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Для предоставления государственной услуги Министерство направляет межведомственные запросы в ГИАЦ МВД РФ:

Должностные лица Министерства, МФЦ, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает информацию о наличии (отсутствии) судимости за совершение умышленного преступления (далее-справка) в отношении заявителя в электронной форме в ГИАЦ МВД с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерстводокументы и информация передаются должностному, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Оформление и выдача охотничьего билета.

Основанием для начала данного административного действия является соответствие заявителя требованиям, установленным в настоящем Регламенте.

После подтверждения соответствия заявления установленным требованиям, уполномоченное должностное лицо Министерства выписывает на имя заявителя охотничий билет.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования (по желанию заявителя), в нем проставляется отметка: "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления".

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства для охотничьих билетов.

Результат данного административного действия фиксируется уполномоченным должностным лицом в государственном охотхозяйственном реестре.

Охотничий билет выдается после ознакомления заявителем требований, установленных настоящим регламентом, под роспись.

При получении заявителем охотничьего билета, уполномоченное должностное лицо предлагает заявителю расписаться в охотничьем билете.

Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

В случае утраты охотничьего билета, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство либо должностным лицам Министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, в установленном настоящим регламентом порядке, выдается новый охотничий билет. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленных настоящим регламентом, уполномоченное должностное лицо Министерства делает соответствующую запись в журнале и направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа почтовым отправлением или по электронной почте в течение 1 дня с момента установления должностным лицом Министерства несоответствия заявителя указанным требованиям.

Должностное лицо Министерства уведомляет сотрудников МФЦ по телефону, факсу, электронной почте о принятом решении, о чем сотрудники МФЦ уведомляют заявителя не позднее указанного срока.

Полномочия МФЦ в рамках данной административной процедуры:
выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Министерства решения о выдаче или уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

В срок не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо Министерства формирует решение о результате предоставления услуги и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ осуществляет копирование уведомления о принятом решении, заверяет его своей подписью и штампом МФЦ и прикладывает к уведомлениям для хранения. Подлинник передается заявителю.

Сроком выдачи уведомления является последний день окончания срока предоставления услуги, т.е. не позднее 5 дня со дня получения полного пакета документов.

Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя в срок не более одного рабочего дня со дня получения уведомления о результате предоставления услуги посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путем направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя, посредством электронного сообщения.

Процедура завершается выдачей заявителю охотничьего билета либо уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Государственная регистрация выданных охотничьих билетов.

Основанием для начала административной процедуры является факт выдачи охотничьего билета заявителю.

Способом фиксации является регистрация охотничьего билета (приложение №2) в журнале регистрации по выдаче охотничьего билета в Министерстве и в электронном виде в реестре выданных охотничьих билетов.

3.3.6. Внесение сведений о выданном охотничьим билете в государственный охотхозяйственный реестр.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия является выдача охотничьего билета.

Ведение государственного охотхозяйственного реестра в Министерстве осуществляется ответственным за его ведение уполномоченным должностным лицом.

В государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения о выданных охотничьих билетах:

фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета;

данные основного документа, удостоверяющего личность владельца охотничьего билета;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

дата и основания аннулирования охотничьего билета.

В течение одного месяца уполномоченное должностное лицо обязано внести сведения о выданных охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр и в течение одного рабочего дня с момента внесения таких сведений уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление (приложение № 3), содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.3.7. Аннулирование охотничьего билета.

Основанием для начала административной процедуры являются установление факта несоответствия физического лица требованиям настоящего регламента, а также в случаях:

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

судебного решения.

Уполномоченное должностное лицо принимает решение об аннулировании охотничьего билета в течение 5 рабочих дней с момента установления вышеуказанных обстоятельств.

Заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение № 4) составляется в письменной форме и подается лично заявителем, имеющим охотничий билет в Министерство.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

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

Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован и в орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

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

На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и направление заявителю письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр или уполномоченное им должностное лицо.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерство) и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться как все вопросы связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические процедуры).

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства 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 предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее-жалоба);

Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Министерства, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), к Министру письменно почтовым или факсимильным отправлением.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях

1) нарушение срока регистрации запроса об осуществлении государственного контроля (надзора);

2) нарушение срока предоставления государственного контроля (надзора);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для государственного контроля (надзора);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления государственного контроля (надзора);

5) затребование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления государственного контроля (надзора);

9) приостановление осуществления государственного контроля (надзора), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Министерство вправе оставить без ответа обращения (жалобы) в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к Министру, а также устное обращение с жалобой в Министерство.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации):

-наименование Министерства, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- ФИО заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Министерство, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Действия должностных лиц Министерства, принятые в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы Министру или его заместителю.

Действия Министра, принятые в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение (жалоба), поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу,

направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Министр или его заместитель:

-обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Министерство природных ресурсов и
экологии Карачаево-Черкесской Республики
369000, КЧР, г. Черкесск,
ул. Красноармейская, 43

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
(сведения о смене)

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Месторождения _____

4. Номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты _____

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

Приложения:

1. Две личные фотографии: мм.
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на __ листах.
3. Охотничий билет (при наличии).

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Форма охотничьего билета

Бланк охотничьего билета имеет размер 95 x 80 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 4 страницы.

Обложка

Изображение Государственного герба Российской Федерации
Российская Федерация
ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ

Страница 1

ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ	
серия ____ N ____	
Место для фотографии	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Дата рождения " __ " ____ г.
Личная подпись владельца _____	
1	

серия ____ N ____
Выдан: _____ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) М.П. (инициалы, фамилия)
2

серия ____ N ____
Для записей и отметок

3

серия ____ N ____
Охотник!
Если Вами будет добыта окольцованная птица или зверь, запишите название и пол, номер и серию кольца, дату, место добычи.
Эти сведения вместе с кольцом, расправленным в пластинку, направьте почтой по адресу: 117312, г. Москва, Центр кольцевания птиц, ИПЭЭ РАН
4

Обложка охотничьего билета изготовлена из износостойкого материала зеленого цвета. В верхней части обложки золотистым тиснением размещены изображение Государственного герба Российской Федерации, в середине слова "Российская Федерация", а под ними - слова "охотничий билет".

Уведомление

О внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр
Уведомляем Вас о том, что _____ (дата внесения сведений) в
государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном
Вам охотничьем билете единого федерального образца. В соответствии с
частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте
и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты ваш
охотничий билет признается действующим.

Уполномоченное должностное лицо

ФИО

ФИО исполнителя, телефон