



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 13 -П

г. Петропавловск-Камчатский

« 27 » января 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.А. Кумарьков

Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьего билета единого федерального образца

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление 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 – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на бумажном носителе в Министерство или в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае и его филиалы (далее - МФЦ)», а также в электронном виде при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- по электронной почте;

- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица):

- лично;
- по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационных стендах Министерства и МФЦ, на официальных сайтах, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- форма заявления на предоставление государственной услуги (далее - форма), образцы заполнения формы;
- основные положения федерального законодательства, законодательства Камчатского края и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схем порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности

административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Министерства и МФЦ;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы Министерства и МФЦ, график работы с заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу – Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

При предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца осуществляется взаимодействие с МФЦ на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача охотничьего билета, который представляет собой документ, подтверждающий соответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или аннулирование ранее выданного охотничьего билета.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня получения на бумажном носителе заявления от физического лица, от специалиста МФЦ или в электронном виде при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также комплекта документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) выдаёт заявителю охотничий билет или отказывает в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа.

2.4.2. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача охотничьего билета заявителю с момента приема и регистрации заявления в Министерстве и прилагаемых к нему документов – 5 рабочих дней;

- 2) внесение записи о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя – один месяц;

- 3) аннулирование охотничьего билета в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя составляет 6 рабочих дней;

- 4) аннулирование охотничьего билета в случае, предусмотренном

подпунктом 3 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя составляет 2 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – заявление) согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, которое может подаваться в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителем в заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- фамилия, имя и отчество заявителя;
- дата и место рождения заявителя;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- данные основного документа, удостоверяющего личность.

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

2.6.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

- 1) формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- 2) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно

быть меньше 450 dpi;

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

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

2.6.3. Для аннулирования охотничьего билета заявитель представляет заявление об аннулировании своего охотничьего билета по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в Министерство и МФЦ лично, а также в электронном виде при обращении заявителя на Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленных частью 1.2. настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) указание в заявлении на выдачу охотничьего билета неверных или ложных сведений о заявителе;

4) предоставление заявления, не соответствующего Приложению № 1 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие у заявителя регистрации или временной регистрации по Камчатскому краю.

2.9. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9.1. Истребование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. раздела 2 настоящего Регламента, не допускается.

2.9.2. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается.

2.10. При обращении на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

2.10.1. Запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.10.2. Запрет отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

2.10.4. Запрет требовать от заявителя 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги должностным лицом, ответственным за делопроизводство в день поступления запроса.

2.14. Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется лично в порядке очереди, а также посредством почтового отправления, через МФЦ и в электронном виде при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.2. Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства;

4) сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.4. На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.17. При предоставлении государственной услуги требуется межведомственное взаимодействие.

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

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

1) прием и регистрация заявления на получение (об аннулировании) охотничьего билета и прилагаемых к нему документов;

2) проверка документов на полноту и достоверность представленных сведений;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета;

5) оформление и выдача охотничьего билета;

6) направление мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета;

7) внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

8) направление заявителю уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр;

9) аннулирование охотничьего билета.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Министерства от гражданина либо от специалиста МФЦ заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить лично или направить в адрес Министерства почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, а также в электронной форме при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. В день поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем как лично, так и направленных им в адрес Министерства почтовым отправлением, а так же в электронной форме при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию, путем проставления даты приема документа и регистрационного номера, согласно журналу регистрации входящей корреспонденции Министерства. После чего, передает зарегистрированный документ Министру или лицу, его замещающему для проставления визы.

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

3.2.5. Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 дня визирует поступившее заявление и направляет его заместителю руководителя Управления государственного охотничьего надзора, разрешительной деятельности и государственного охотреестра (далее – заместитель руководителя Управления).

3.2.6. Заместитель руководителя Управления в день поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проставляет визу и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Проверка документов на полноту и достоверность представленных сведений».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проверке документов на полноту и достоверность представленных сведений, является поступление зарегистрированного и завизированного заместителем руководителя Управления заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу.

3.3.2. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является поступление зарегистрированного и завизированного заместителем руководителя Управления заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу.

3.4.2. Должностное лицо направляет межведомственные запросы о предоставлении информации необходимой для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации необходимой для предоставления государственной

услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета, является завершение проверки должностным лицом содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом немедленно принимается одно из следующих решений:

- о возможности выдачи охотничьего билета, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента;

- о необходимости отказа в выдаче охотничьего билета, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура «Оформление и выдача охотничьего билета».

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче охотничьего билета является соответствие заявителя требованиям, установленным частью 1.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. После подтверждения соответствия заявителя установленным требованиям, должностное лицо выписывает на имя заявителя охотничий билет. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью Министра (лица, его замещающего) или назначенным уполномоченным лицом. Печатью Министерства заверяется подпись Министра (лица, его замещающего). Дополнительно на первом листе в правом нижнем углу фотографии заявителя ставится печать, которая используется должностным лицом в соответствии с приказом Министерства, касающимся утверждения образцов печатей и указаний по их применению.

3.6.3. Результат данной административной процедуры фиксируется должностным лицом в государственном охотхозяйственном реестре в течение одного месяца.

Охотничий билет выдается после ознакомления и проставления соответствующей подписи заявителем с требованиями охотминимума.

3.6.4. При получении заявителем охотничьего билета уполномоченное должностное лицо предлагает заявителю поставить свою подпись в охотничьем билете. Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Административная процедура «Направление мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета».

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по направлению мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета является несоответствие заявителя требованиям, установленным в части 1.2. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе на наличие оснований для отказа в выдаче охотничьего билета:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) указание в заявлении на выдачу охотничьего билета неверных или ложных сведений о заявителе;
- 3) предоставления заявления, несоответствующего Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. При наличии неполного комплекта документов, несоответствия заявления и документов установленным требованиям документы возвращаются заявителю в течение 1 дня со дня их поступления должностному лицу.

3.7.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления с указанием причины отказа почтовым отправлением и (или) по электронной почте в течение 1 дня с момента установления должностным лицом Министерства несоответствия заявителя указанным требованиям.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Административная процедура «Внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр».

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является выдача охотничьего билета.

3.8.2. Ведение государственного охотхозяйственного реестра в Министерстве осуществляется должностным лицом, ответственным за его ведение (далее – ответственное должностное лицо).

3.8.3. В государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения о выданном охотничьем билете:

- 1) фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета;
- 2) данные основного документа, удостоверяющего личность владельца охотничьего билета;
- 3) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

3.8.4. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета ответственное должностное лицо обязано внести сведения о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры – один месяц.

3.9. Административная процедура «Направление заявителю уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр».

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

3.9.2. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в пункте 3.8.3. настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Административная процедура «Аннулирование охотничьего билета».

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является установление следующих фактов:

1) несоответствие физического лица требованиям части 1.2. настоящего Административного регламента;

2) подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

3) судебного решения.

3.10.2. В случае несоответствия физического лица требованиям части 1.2. настоящего Административного регламента должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием для аннулирования охотничьего билета.

3.10.3. В случае обращения охотника в уполномоченный орган с заявлением об аннулировании охотничьего билета, должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.10.4. В случае наличия судебного решения, должностное лицо аннулирует охотничий билет в течении одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.10.5. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.6. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

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

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) учетные серия и номер охотничьего билета;

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

3.10.7. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

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

3.10.9. В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в пунктах 3.10.2., 3.10.3. настоящего Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.10.10. В случае если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в пункте 3.10.4. настоящего Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.10.11. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и направление заявителю письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.10.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры (включая направление уведомления) не может превышать 6 рабочих дней.

3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.11.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.11.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.11.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.11.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.11.5. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.11.6. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.11.7. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги;

4) после принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края обновляется до статуса «принято».

3.11.8. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края не предоставляется.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края по выбору заявителя.

3.11.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в Министерство заявление, в котором указывает

допущенные опечатки и ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется Министром и направляется заместителю руководителя Управления.

Заместитель руководителя Управления в день поступления к нему заявления визирует его и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.12.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет на имя заявителя охотничий билет с исправленными опечатками (ошибками) и выдает его заявителю, или направляет заявителю мотивированный отказ в оформлении охотничьего билета с исправленными опечатками (ошибками).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Министерства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращения заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, ответственные лица Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения МФЦ, осуществляющего взаимодействие с Министерством на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон при предоставлении Министерством государственной услуги, а также работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в соответствии с порядком, установленным Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

- отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

Жалобы на действия (бездействия) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, предоставляющий государственную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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 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.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме с использованием:

1) страницы Министерства;

2) через портал Федеральной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 5.5. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов.

Возможность подачи жалобы через федеральную государственную систему досудебного (внесудебного) обжалования может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

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

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

5.9. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11. настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет /в случае если термин «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сокращен в первом разделе данного Административного регламента/;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию исполнительного органа государственной власти Камчатского края, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным органом государственной власти Камчатского края 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. По желанию заявителя Ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, а также его должностными лицами, МФЦ, осуществляющего взаимодействие с Министерством на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон при предоставлении Министерством государственной услуги, а также работниками МФЦ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

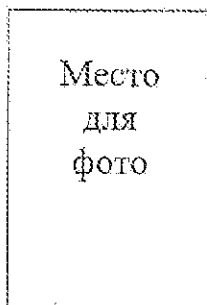
4) Постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

5) Постановление Правительства Камчатского края 28.07.2008 № 230-П «О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

6) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

Министру природных ресурсов и экологии
Камчатского края



от (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата и место рождения заявителя

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета

Прошу выдать охотничий билет единого федерального образца.
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления
не имею.

На обработку своих персональных данных согласен.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

(подпись заявителя, подтверждающего ознакомление с требованиями охотничьего минимума
включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при
осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты
также основы биологии диких животных)

« _____ » _____ года

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляю следующие
документы:

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером
30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи
заявления в электронной форме).

данное поле заполняется должностным лицом Министерства:
дата выдачи охотничьего билета _____ 20__
дата внесения записи в государственный охотхозяйственный реестр _____ 20__
дата направления заявителю уведомления _____ 20__

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО
КРАЯ**

Почтовый адрес:
пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040
Место нахождения:
ул. Владивостокская, 2/1, г. Петропавловск-Камчатский,
Тел.: (4152) 42-01-74; факс: (4152) 27-55-87
Эл. почта: priroda@kamgov.ru

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр

В соответствии с п.4 ст.21 Федерального закона №209-ФЗ «Об охоте и о
сохранении охотничьих ресурсов», УВЕДОМЛЯЮ Вас о том, что
«___» _____ 20___ года внесена запись в государственный охотхозяйственный
реестр о выдаче Вам охотничьего билета единого федерального образца.

Уполномоченное должностное лицо:

(подпись)

/_____
(Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

«___» _____ 20___

(подпись)

/_____
(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомление направленно по адресу:

Исх.№ _____ от «___» _____ 20___

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

Министру природных ресурсов и экологии
Камчатского края

от (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата и место рождения заявителя

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

З А Я В Л Е Н И Е

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать охотничий билет серии _____ №
_____.

Подпись _____ заявителя _____ / _____

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ года

Приложение:

Охотничий билет серии _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО
КРАЯ**

Почтовый адрес:
пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040
Место нахождения:
ул. Владивостокская, 2/1, г. Петропавловск-Камчатский,
Тел.: (4152) 42-01-74; факс: (4152) 27-55-87
Эл. почта: priteda@kamgov.ru

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края уведомляет Вас о том, что Ваш охотничий билет серия _____ номер _____ аннулирован « ____ » _____ г.

Уполномоченное должностное лицо:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

« ____ » _____ 20 ____

(подпись)

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомление направленно по адресу:

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20 ____