



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 174-пр

14.03.2012
г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца, согласно приложению.

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

Руководитель Агентства

Н.Л. Ермоленко

«Приложение к приказу
Агентства лесного хозяйства и охраны
животного мира Камчатского края
от 14.03.2012 № 174-пр
в редакции приказа
Агентства лесного хозяйства и охраны
животного мира Камчатского края
от «18» февраля 2019 года № 131 - пр

**Административный регламент
предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира
Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию
охотничьего билета единого федерального образца**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее – Агентство) 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 Агентство 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. Сведения о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- 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 Агентства (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 Агентство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.3. 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 Агентства и МФЦ, на официальных сайтах, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- 2) форма заявления на предоставление государственной услуги (далее – форма), образцы заполнения формы;

3) 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;

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

5) информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Агентства и МФЦ;

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

7) график работы Агентства 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:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) 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 – Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

При предоставлении Агентством 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: Агентство 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:

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

Сроки предоставления государственной услуги:

- выдача охотничьего билета заявителю с момента приема и регистрации заявления в Агентстве и прилагаемых к нему документов –

5 рабочих дней;

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

- 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;

- 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 отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2.5.2. Федеральные законы:

- Федеральный закон от 24.07.2009 № 209 - ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3735) (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52 - ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995).

2.5.3. Приказы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

- приказ Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулировании охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);

- приказ Минприроды России от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 14.11.2011).

2.5.4. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016).

2.5.5. Постановление Правительства Камчатского края от 28.04.2011 № 165-П «Об утверждении Положения об Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 90-95, 10.05.2011).

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 № 2 к настоящему Административному регламенту, которое может подаваться в Агентство 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:

- формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

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

2.6.3. Для аннулирования охотничьего билета заявитель представляет заявление об аннулировании своего охотничьего билета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в Агентство 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:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1.2. настоящего Административного регламента;

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

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

- предоставление заявления, не соответствующего Приложению № 2 настоящего Административного регламента;

- 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 Агентства, 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.

- 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);

- 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);

- 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.

2.11. 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:

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

- 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;

- 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 Агентства;

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

- 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;

- 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;

- 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 Агентства, процедура предоставления государственной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;

- 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:

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

- проверка документов на полноту и достоверность представленных сведений;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

- оформление и выдача охотничьего билета;

- направление мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета;

- внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

- направление заявителю уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр;

- аннулирование охотничьего билета.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Агентства 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 Агентства почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, 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).

3.2.3. В день поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем как лично, так и направленных им в адрес Агентства 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 Агентства. После чего, передает зарегистрированный документ руководителю Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее – Руководитель Агентства) или заместителю Руководителя Агентства для проставления визы.

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

3.2.5. Руководитель Агентства (заместитель Руководителя Агентства) в течение 1 дня визирует поступившее заявление и направляет его начальнику отдела разрешительной деятельности и государственного охотреестра (далее – начальник отдела).

3.2.6. Начальник отдела 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 начальником отдела 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 начальником отдела 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

Руководителя Агентства (заместителя Руководителя Агентства) или назначенным уполномоченным лицом. Печатью Агентства заверяется подпись Руководителя (заместителя Руководителя Агентства). Дополнительно на первом листе в правом нижнем углу фотографии заявителя ставится печать, которая используется должностным лицом в соответствии с приказом Агентства, 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:

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

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

- предоставления заявления, несоответствующего Приложению № 2 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 Агентства 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 Агентстве 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:

- фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета;
- данные основного документа, удостоверяющего личность владельца охотничьего билета;
- 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 № 3 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 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.

3.10.3¹. 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.

3.10.4. 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 Агентство 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).

3.10.5. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

3.10.6. 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.

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

3.10.8. 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.

3.10.8¹. В случае если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в пункте 3.10.3¹. 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.

3.10.9. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и направление заявителю письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.10.10. 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. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится

посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

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

Орган (организация) не вправе 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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;

б) 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.

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

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

3.11.7. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.11.8. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством 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».

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

3.11.10. 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.

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

1) уведомление о записи на прием в Агентство 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.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Агентства 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 Агентства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Агентства 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 Агентства 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 Агентства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

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

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

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами Агентства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные специалистами Агентства 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) Агентства, 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 Агентства, 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 Агентством на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон при предоставлении Агентством 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

7) отказ Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, 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.

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) Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, 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 Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, 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 Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, 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 Руководителя Агентства, 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, 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. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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 (бездействие) 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. Руководитель Агентства 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. Агентство 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 Агентство, 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 Агентством 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. Агентство 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. Агентство 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.

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.».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Агентством лесного хозяйства
и охраны животного мира Камчатского края
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

**Сведения о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок
и консультаций, официальных сайтах:**

1. Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края

1) *Место нахождения:* Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, ул. Чубарова, д. 18.

2) *Почтовый адрес для направления корреспонденции:* 683006, Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, ул. Чубарова, д. 18.

3) Режим работы:

Понедельник	с 09.00 до 17.15	Обеденный перерыв 48 минут с 12.42 до 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота, воскресенье	Выходной день	

График работы по приему заявлений на выдачу охотничьего билета единого федерального образца:

Вторник	09.30 - 12.30, 14.00 - 17.00	В предпраздничные дни 09.30-12.30, 14.00-16.00
Четверг		
Суббота Воскресенье	Выходной	

График работы по выдаче охотничьего билета единого федерального образца:

Вторник	14.00-17.00	В предпраздничные дни 14.00-16.00
---------	-------------	--------------------------------------

Четверг	14.00-17.00	В предпраздничные дни 14.00-16.00
Суббота Воскресенье	Выходной	

4) *Контактные телефоны:*

приемная Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	8 (4152) 25-83-74
заместитель руководителя Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	8 (4152) 25-79-48 8 (4152) 25-82-39
Начальник отдела разрешительной деятельности и государственного охотреестра	8 (4152) 25-83-76
должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги	8 (4152) 25-83-76
Факс	8 (4152) 25-83-70

Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/agles/>.

Электронный адрес: green@mail.kamchatka.ru

Адрес информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

Адрес информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»: www.gosuslugi41.ru

Адрес Реестра государственных и муниципальных услуг Камчатского края: <http://rgu.kamgov.ru>.

**2. Краевое государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалы**

2.1. г. Петропавловск-Камчатский:

1) Место нахождения и контактные телефоны:

- 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23; телефон для справок 8(4152) 302-402.

- 683002, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8; телефон для справок 8(4152) 302-402.

- 683013, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94; телефон для справок 8(4152) 302-402.

- 683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17; телефон для справок 8(4152) 302-402.

2) Режим работы филиалов:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда	с 09.00 до 20.00	
Четверг		
Пятница	с 09.00 до 19.00	
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

3) Официальный сайт: <http://мфц.рф>

4) Адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamgov.ru

2.2. г. Вилючинск:

1) Место нахождения:

684090, Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

3) Контактные телефоны: 8(41535) 40-001 (ежедневно); 8(41535) 24-527 (среда).

4) Адрес электронной почты: mfcvil@mfc.kamchatka.gov.ru

2.3. Елизовский муниципальный район:

г. Елизово:

1) Место нахождения и контактный телефон:

684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9; телефон: 8(41531) 20-011.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до	Без перерыва на обед
-------------	------------	----------------------

Вторник	19.00	
Среда	с 09.00 до 20.00	
Четверг	с 09.00 до	
Пятница	19.00	
Суббота	с 10.00 до 14.00	Выходной день
Воскресенье		

п. Пионерский:

1) Место нахождения и контактный телефон:
684017, Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Н. Коляды, д.1; телефон: 8(41531) 20-047.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 10:00 до 14.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Николаевка:

1) Место нахождения:
684032, Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д.24.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Нагорный:

1) Место нахождения:
684014, Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед

Суббота	Выходной день
---------	---------------

п. Термальный:

3) Место нахождения и контактный телефон:

684046, Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенникова, д. 2; телефон: 8(41531) 20-013.

4) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	
Воскресенье		

п. Паратунка:

1) Место нахождения и контактный телефон:

684034, Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27; телефон: 8(41531) 20-014.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	
Воскресенье		

п. Вулканный:

1) Место нахождения и контактный телефон:

684036, Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1; телефон: 8(41531) 20-008.

2) Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Раздольный:

1) *Место нахождения и контактный телефон:*
684020, Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А; телефон: 8(41531) 20-009.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Коряки:

1) *Место нахождения и контактный телефон:*
684021, Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, телефон: д. 2/1; 8(41531) 20-046.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Сокоч:

1) *Место нахождения и контактный телефон:*
684029, Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1; телефон: 8(41531) 79-910.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 15.00	Без перерыва на обед
Среда		
Пятница	с 09:00 до 15.00	Без перерыва на обед

п. Лесной:

1) *Место нахождения:*
684024, Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до	Без перерыва на обед

	13.00	
Суббота	Выходной день	

2.4. Быстринский муниципальный район:

1) *Место нахождения и контактный телефон:*

684350, Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4; телефон: 8(41542) 30-011.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	Без перерыва на обед

2.5. Усть-Камчатский муниципальный район:

п. Усть-Камчатск:

1) *Место нахождения и контактный телефон:*

684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24; телефон: 8(41534) 40-011.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	Без перерыва на обед

п. Ключи:

1) *Место нахождения:*

684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Козыревск:

1) *Место нахождения и контактный телефон:*
684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск,
ул. Ленинская, д.6А; телефон: 8(41534) 40-013.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.6. Мильковский муниципальный район:

1) *Место нахождения:*
684300, Камчатский край, Мильковский район п. Мильково, ул. Ленинская,
д. 10.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

2.7. Соболевский муниципальный район:

1) *Место нахождения:*
684200, Камчатский край, Соболевский район, п. Соболево, ул. Набережная,
д. 6Б.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.8. Усть-Большерецкий муниципальный район:

п. Усть-Большерецк:

1) *Место нахождения:*
684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк,
ул. Бочкарева, д.10.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

п. Апача:

1) *Место нахождения:*

684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9, кв. 15.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Озерновский:

1) *Место нахождения:*

684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Октябрьский:

1) *Место нахождения:*

684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		

Пятница	
Суббота	Выходной день

2.9. Тигильский муниципальный район:

п. Тигиль:

1) *Место нахождения:*

688600, Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

пгт. Палана:

1) *Место нахождения:*

688000, Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	Без перерыва на обед

2.10. Пенжинский муниципальный район:

1) *Место нахождения:*

688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.11. Олюторский муниципальный район:

1) *Место нахождения:*
688800, Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.12. Алеутский муниципальный район:

1) *Место нахождения:*
684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. Гагарина, д.6.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.13. Карагинский район:

1) *Место нахождения:*
688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, Советская, д. 72.

2) *Режим работы филиала:*

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

Руководителю Агентства лесного хозяйства и охраны
животного мира Камчатского края

Место
для
фото

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 осуществляется
связь с заявителем

З А Я В Л Е Н И Е
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, а 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 Агентства:

дата выдачи охотничьего билета _____ 20 ____

дата внесения записи в государственный охотхозяйственный реестр _____ 20 ____

дата направления заявителю уведомления _____ 20 ____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



**АГЕНТСТВО
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ул. Чубарова, д. 18,
г. Петропавловск-Камчатский,
Камчатский край, 683006
Тел.: (4152) 25-83-74; факс: (4152) 25-83-70
Эл. почта: green@mail.kamchatka.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 «__» _____ 201__ 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 направлено по адресу: Исх.№ _____ от «__» _____ 20__

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

Руководителю Агентства лесного хозяйства
и охраны животного мира 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 № 5
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



**АГЕНТСТВО
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ул. Чубарова, д. 18,
г. Петропавловск-Камчатский,
Камчатский край, 683006
Тел.: (4152) 25-83-74; факс: (4152) 25-83-70
Эл. почта: green@mail.kamchatka.ru

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира 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 направлено по адресу: Исх.№ _____ от «__» _____ 20__

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги МФЦ по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

