

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И
ВОСПРОИЗВОДСТВУ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ПРИКАЗ

от «23» января 2020 г. № 11

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
И
АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя, начальника отдела контроля и надзора в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира Республики Алтай Ю.В. Михайлова.

Исполняющий обязанности
председателя



А.А. Куданов

Утвержден
Приказом
Комитета по охране,
использованию и воспроизводству
объектов животного мира
Республики Алтай
от «23» января 2020 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ
И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай (далее - регламент) по предоставлению государственной услуги по выдаче охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.

Описание заявителей

2. Заявителями 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).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченное лицо в соответствии с гражданским законодательством - представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель).

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

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 6) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок получения консультации;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

5. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах уполномоченных должностных лиц Комитета по предоставлению государственной услуги (Приложение № 5) размещается:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде Комитета.

6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

на Едином портале;

на личном приеме.

Консультации предоставляются бесплатно.

7. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

| | |
|---|---|
| Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Горно-Алтайске №1 | 649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, mfc-gorod@mail.ru ; тел. 8(38822)66774 |
| Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Горно-Алтайске №2 | 649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159, mfc-altai2@mail.ru ; тел. 8(38822)63135 |
| Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Майминском районе | 649100, Республика Алтай Майминский район, с.Майма, ул. Ленина,10 mfc-maima@mail.ru ; тел. 8(38844)21004 |
| Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе | 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д.60 mfc-shebalino@mail.ru ; тел. 8(38849)21244 |
| Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления | 649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, д.87 |

государственных и
муниципальных услуг» в
Онгудайском районе

mfc-ongudai@mail.ru;
тел. 8(38845)21100

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг» в Кош-
Агачском районе

649780, Республика Алтай,
Кош-Агачский район,
с. Кош-Агач,
ул. Коммунальная, д.32
mfc-kosh-agash@mail.ru;
тел. 8(38842)22002

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг» в
Чемальском районе

649240, Республика Алтай,
Чемальский район,
с. Чемал,
ул. Советская, д. 5А;
mfc-chemal@mail.ru;
тел. 8(38841)22494

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг» в
Чойском районе

649180, Республика Алтай,
Чойский район, с. Чоя,
ул. Ленина, д.27;
mfc-choya@mail.ru;
тел. 8(38840)22055

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг» в
Улаганском районе

649750, Республика Алтай,
Улаганский район,
с. Улаган,
ул.А.В.Санаа, д.16
mfc-ulagan@mail.ru;
тел. 8(38846)22325

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг» в Усть-
Канском районе

649450, Республика Алтай,
Усть-Канский район, с.
Усть-Кан, ул.Ленинская,
д.40
mfc-ust-kan@mail.ru;
тел. 8(38847)22058

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления

649490, Республика Алтай,
Усть-Коксинский район,
с. Усть-Кокса,
ул.Харитошкина, д.6;

государственных и
муниципальных услуг» в Усть-
Коксинском районе

mfc-ust-koksa@mail.ru;
тел. 8(38848)22108

Филиал Автономного учреждения
Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг» в
Турочакском районе

649140, Республика Алтай,
Турочакский район,
с. Турочак,
ул.Советская, д. 2
mfc-turochac@mail.ru
тел. 8 (38843) 22012

Территориально обособленное
структурное подразделение в
г.Горно-Алтайске №1 (ЦОУ)

649000, Республика Алтай,
г.Горно-Алтайск, пр.
Коммунистический, д. 68,
tosp.ga_1@mail.ru;
тел. 89833250250

Территориально обособленное
структурное подразделение в
г.Горно-Алтайске №2 (ЦОУ)

649000, Республика Алтай,
г.Горно-Алтайск, ул.
Чаптынова, д. 2,
tosp.ga_1@mail.ru;
тел. 89833250239

Территориально обособленное
структурное подразделение в с.
Соузга

649115, Республика Алтай,
Майминский район,
с.Соузга, ул.Центральная,
д.23/4 кв.8

Территориально обособленное
структурное подразделение в с.
Манжерок

649113, Республика Алтай,
Майминский район,
с. Манжерок,
ул. Ленинская, д.25

Территориально обособленное
структурное подразделение в
с.Кызыл-Озек

649105, Республика Алтай,
Майминский район,
с. Кызыл-Озек,
ул. Советская, д. 98

Территориально обособленное
структурное подразделение в
с.Бирюля

649107, Республика Алтай,
Майминский район,
с. Бирюля,
ул. Центральная, д. 23

| | |
|--|---|
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Черга | 649219, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Черга, ул. Октябрьская, д. 120 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Дьектиек | 649225, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Дьектиек, ул. Центральная, д. 11 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Теньга | 649432, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Теньга, ул. Центральная, д. 48 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Ело | 649445, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Ело, ул. Кайырлыкская, д. 14 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Иня | 649446, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Иня, ул. Подгорная, д. 40 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Каракол | 649431, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Каракол, ул. Чорос-Гуркина, д. 41 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Эликмонар | 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликмонар, ул. Советская, д.48 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Чепош | 649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, д. 56 |

| | |
|--|---|
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Каракокша | 649184, Республика Алтай, Чойский район, с.Каракокша, ул.Тартыкова, д.24 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Паспаул | 649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Трофимова, д. 12 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Сейка | 649189, Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка, ул. Школьная, д. 37Г |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Акташ | 649743, Республика Алтай, Улаганский район, с. Акташ, ул. С. Мохова, д. 21 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Балыктуюль | 649741, Республика Алтай, Улаганский район, с. Балыктуюль, ул. Центральная, д. 21 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Чибиля | 649740, Республика Алтай, Улаганский район, с. Чибиля, ул. Набережная, д. 38 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Балыкча | 649742, Республика Алтай, Улаганский район, с. Балыкча, ул. Центральная, д. 23 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Тобелер | 649777, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Тобелер, ул. Кожабаева, д.14 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Джазатор | 649772, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с.Джазатор, ул. Центральная, д. 1 |

| | |
|---|---|
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Курай | 649792, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Курай, ул. Алтайская, д. 2 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Новый Бельтир | 649789, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Центральная, д. 2 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Белый Ануй | 649454, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Белый Ануй, ул. Советская, д. 64 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Кырлык | 649456, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Сартакпая, д. 38 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Ябоган | 649455, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Ябоган, ул. Ленинская, д. 26 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Яконур | 649461, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Яконур, ул. Кудачина П.Е., д. 1 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с.Амур | 649481, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Амур, пер. Школьный, д. 7 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Катанда | 649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. |

| | |
|---|---|
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Талда | 649483, Усть-Коксинский р-н, с.Талда, ул.Центральная, д.29/2 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Верх-Уймон | 649475, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Верх-Уймон, ул. Центральная, д.5 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Горбуново | 649474, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Горбуново, ул. Первомайская, д. 4 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Огневка | 649477, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Огневка, ул. Школьная д.12 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Чендек | 649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Чендек, ул. Садовая, д. 15 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Кебезень | 649152, Республика Алтай, Турочакский район, с. Кебезень, ул. Центральная, д. 8 |
| Территориально обособленное структурное подразделение в с. Артыбаш | 649154, Республика Алтай, Турочакский район, с. Иогач, ул. Центральная, д. 1 |

9. Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай», на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://госуслуги-алтай.рф>.

10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

12. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности) или по поручению председателя (лицо, исполняющее его обязанности) заместитель председателя определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

13. Ответ на письменное обращение подписывается председателем (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя (лицом, исполняющим его обязанности) заместителем председателя в течение одного рабочего дня направляется заявителю.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица Комитета информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

16. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, предоставление которых необходимо для выдачи и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о результатах предоставления государственной услуги;

о принятом решении;

о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

17. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронный почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации такого обращения.

18. Консультации проводятся в течение всего срока предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, непосредственно предоставляющего государственную услугу, место нахождения Комитета и почтовый адрес

20. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай (далее - Комитет).

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

21. Почтовый адрес: 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пер. Промышленный д. 10.

22. Адрес электронной почты: kom_ohr_ra@mail.ru.

23. Справочный телефон/факс: 8 (388-22) 6-11-86, 6-48-26.

24. Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: zmir-altai.ru.

Уполномоченными должностными лицами Комитета по предоставлению государственной услуги гражданам, проживающим в городе Горно-Алтайске и в районах Республики Алтай, являются государственные инспекторы Комитета, за которыми приказом Комитета закреплены город Горно-Алтайск и соответствующие районы.

25. Полномочиями Комитета при предоставлении государственной услуги являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета;

внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

аннулирование охотничьего билета.

26. При исполнении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

Министерством внутренних дел по Республике Алтай (далее - МВД) в части получения информации о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в рамках административных процедур в соответствии с заключенным соглашением.

27. Полномочиями МФЦ являются:

информирование заявителей по вопросам получения государственной услуги;

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

проверка представленных заявителем сведений и документов на наличие оснований, препятствующих приему документов;

передача полного пакета документов в Комитет в сроки, установленные данным регламентом;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

28. Заявители, представившие в Комитет документы, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о приостановлении предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Результат предоставления государственной услуги

29. Результатом предоставления государственной услуги Комитетом является:

выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет), внесение в течение 1 месяца со дня выдачи охотничьего билета сведений в государственный охотхозяйственный реестр и направление в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр, уведомление заявителя о внесении сведений о нем в указанный реестр;

аннулирование охотничьего билета.

Срок предоставления государственной услуги

30. Уполномоченным должностным лицом Комитета, в районах Республики Алтай государственными инспекторами выдается охотничий билет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента.

Форма охотничьего билета указана в приложении № 2 к регламенту и размещена:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» - <http://госуслуги-алтай.рф>;

на информационном стенде Комитета;

на информационном стенде МФЦ.

31. Максимальный срок ожидания в очереди Комитета при подаче заявления о получении охотничьего билета составляет 15 минут.

32. Максимальное время ожидания граждан в очереди в МФЦ при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно

превышать 45 минут, при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии»;

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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Республики Алтай от 17.04.2008 № 85 «Об утверждении Положения о Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай»;

распоряжение Правительства Республики Алтай от 06.06.2018 № 166 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, территориальными государственными внебюджетными фондами».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца по установленной форме (приложение N 1 к регламенту);

охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года, и срок действия которого не истек (при наличии);

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 мм x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Комитет в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги получает сведения (справку) о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Заявитель вправе представить в Комитет информацию, указанную абзацем выше настоящего пункта, по собственной инициативе.

35. При обращении в Комитет заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления документов - в бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты) виде.

36. Перечень документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета:

заявление об аннулировании охотничьего билета по установленной форме (приложение N 4 к регламенту).

37. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

документы представляются на русском языке.

38. В заявлении заявителем указывается:

полное наименование Комитета;

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.

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

40. Требование от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, не допускается.

41. Заявление в электронной форме оформляется в соответствии с пунктом 34 регламента.

Запрет на требование от заявителя предоставления
документов и информации, не предусмотренных нормативными
правовыми актами Российской Федерации

42. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

43. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие (или) несоответствие представленных документов установленным требованиям;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для направления ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

недееспособность заявителя в соответствии с гражданским законодательством;

наличие непогашенной и неснятой судимости заявителей за совершение умышленного преступления;

иностранное гражданство.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении государственной услуги

44. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

отсутствие или несоответствие представленного документа установленным требованиям;

предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

судебное решение о признании виновности гражданина, вступившее в законную силу.

45. Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

смерть заявителя на получение государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной
услуги или иной платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

49. Заявление, представленное в Комитет при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и
приема заявителей

50. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

51. Въезд на территорию и вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

местонахождение.

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

53. Присутственные места размещаются в здании, где располагается Комитет, и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

54. Присутственные места Комитета оборудованы соответствующими указателями.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет.

57. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

58. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

59. Помещение для непосредственного взаимодействия уполномоченных должностных лиц Комитета с заявителями организуется в виде отдельного кабинета для ведущего прием уполномоченного должностного лица.

60. Предоставление государственной услуги, предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в отделе контроля и надзора в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира (кабинет N 11).

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

номера кабинета;

наименования органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

62. Каждое рабочее место уполномоченных должностных лиц Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

63. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

64. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

65. Здание, в котором располагается Комитет, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на территории, прилегающей к месторасположению Комитета имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

66. Требования к помещениям МФЦ определяется нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность МФЦ.

Общие требования к помещению:

помещение должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Комитета, в информационно-телекоммуникационных сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

возможность направления заявителем заявления в электронной форме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги.

68. Показателями качества государственной услуги являются:

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей на получение государственной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей и при получении результата предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям.

69. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем;

при получении заявителем консультации на приеме;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

70. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой Комитетом.

71. Заявитель вправе представить заявление, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай", а также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами

местного самоуправления в Республике Алтай, организациями и заявителями.

72. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» - <http://госуслуги-алтай.рф>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

73. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

На Едином портале, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления в Комитет;

передача документов на рассмотрение должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявлений на получение охотничьего билета единого федерального образца.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

74. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается электронной подписью, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их

копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

75. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

76. Для направления заявления в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления.

77. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал и официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", поступает в соответствующее структурное подразделение Комитета, на которое возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление в течение одного рабочего дня направляется уполномоченному должностному лицу Комитета для подготовки документов по результатам рассмотрения заявления и представленных документов о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета единого федерального образца:

направление заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета единого федерального образца;

выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

76. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

выдача (уведомление об отказе в выдаче) охотничьего билета;

внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;

аннулирование охотничьего билета.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

80. Уполномоченное должностное лицо:

рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их перечню, установленному в пункте 34, а также требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего регламента. При наличии неполного комплекта документов, несоответствия заявления и документов установленным требованиям они возвращаются заявителю в течение 1 дня со дня их поступления уполномоченному должностному лицу;

при наличии полного комплекта документов и соответствия заявления и документов требованиям пункта 34 настоящего регламента регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

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

82. Полномочия МФЦ в рамках данной административной процедуры:

информирует заявителей по вопросам получения государственной услуги;

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

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

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

уведомляет заявителя о решении Комитета о предоставлении услуги.

83. Специалист, ответственный за прием документов, МФЦ (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 34 настоящего регламента): устанавливает личность (проверяет полномочия представителя), предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

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

85. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявителя в журнале регистрации обращений, и в автоматизированной информационной системе МФЦ при ее наличии. В журнал регистрации заносятся следующие данные:

дата приема заявления и документов;

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

наименование документов;

общее количество документов и общее количество листов в документах.

86. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяться, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

87. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

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

88. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

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

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

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

Проверка документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений

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

Уполномоченное должностное лицо Комитета не позднее 2 дней со дня регистрации заявления для получения охотничьего билета направляет запрос в правоохранительные органы с целью подтверждения предоставленной заявителем информации об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление.

Уполномоченные должностные лица Комитета в районах Республики Алтай направляют сведения о заявителе в Комитет для направления указанного запроса в правоохранительные органы.

Выдача охотничьего билета

94. Выдача охотничьего билета осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета.

Основанием для начала данного административного действия является соответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах 34 и 37 регламента.

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

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

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

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

96. Охотничий билет выдается после ознакомления заявителем требований, установленных пунктом 39 регламента, под роспись.

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

98. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет либо должностным лицам Комитета в районах Республики Алтай заявления и документов, указанных в пунктах 34, 37, 38 настоящего регламента, в установленном настоящим регламентом порядке выдается новый охотничий билет. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

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

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

101. Полномочия МФЦ в рамках данной административной процедуры:

выдача уведомления о принятом решении заявителю.

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

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

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

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

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

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

Внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр

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

106. Ведение государственного охотхозяйственного реестра в Комитете осуществляется ответственным за его ведение уполномоченным должностным лицом Комитета.

Государственные инспектора, уполномоченные в предоставлении государственной услуги в районах Республики Алтай, формируют реестр выданных ими охотничьих билетов и направляют его в установленный срок уполномоченному должностному лицу для внесения сведений о выданных охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр.

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

фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета;

данные основного документа, удостоверяющего личность владельца охотничьего билета;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

дата и основания аннулирования охотничьего билета.

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

Аннулирование охотничьего билета

109. Основанием для начала административной процедуры являются установление факта несоответствия физического лица требованиям пункта 2 настоящего регламента, а также в случаях:

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

судебного решения.

110. Охотничий билет аннулируется при наличии оснований, указанных в пункте 109 настоящего регламента.

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

112. Заявление об аннулировании охотничьего билета (приложение N 4 к регламенту) составляется в письменной форме и подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Комитет.

113. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

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

114. Государственный инспектор, аннулювавший охотничий билет в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета, направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и уполномоченному должностному лицу для внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

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

116. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента

118. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, сроков их исполнения, а также соблюдением и исполнением должностными лицами иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (проведение плановых и внеплановых проверок).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

119. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет председатель Комитета или иное уполномоченное им должностное лицо.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, правильность выполнения ими административных процедур.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (1 раз в квартал) и внеплановых (в случае поступления заявлений, жалоб заявителя на полноту и качество предоставленной государственной услуги) проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверку проводят государственные гражданские служащие Комитета.

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

Срок оформления акта 3 дня с момента завершения проверки.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

123. Сотрудники Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за несоблюдение сроков и порядка приема документов;

за неправильность внесения записи в журналы учета входящих заявлений о предоставлении государственной услуги;

за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

за непринятие мер по проверке представленных документов;

за несоблюдение сроков, порядка выдачи разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

124. Ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

125. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в Комитете проводятся служебные расследования и принимаются

меры в отношении должностных лиц Комитета, ненадлежащим образом предоставивших государственную услугу.

По результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление текущего контроля, готовится справка.

126. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета

127. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Комитетом, должностным лицом Комитета при получении данным заявителем государственной услуги.

129. 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, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя (либо его законного представителя);

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

130. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Комитета.

131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Республики Алтай.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

132. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

134. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

135. Жалоба должна содержать:

полное наименование Комитета;

фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

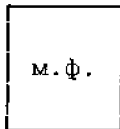
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по охране, использованию
и воспроизводству животного мира
Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



Комитет по охране, использованию
и воспроизводству объектов животного
мира Республики Алтай

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
(сведения о смене)
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

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

Приложения:

1. Две личные фотографии: 25 x 35 мм.
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на ____ листах.
3. Охотничий билет (при наличии).

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по охране, использованию
и воспроизводству животного мира
Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

ФОРМА
ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА <*>

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

Обложка <*>

| |
|--|
| Изображение Государственного герба Российской Федерации Российская Федерация ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ |
|--|

Страница 1

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

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

| |
|-----------------------|
| серия ____ N ____ |
| Для записей и отметок |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| 3 |

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

<*> Обложка охотничьего билета изготовлена из износостойкого материала зеленого цвета. В верхней части обложки золотистым тиснением размещены изображение Государственного герба Российской Федерации, в

середине слова "Российская Федерация", а под ними - слова "охотничий билет".

(Приказ Минприроды РФ от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по охране, использованию
и воспроизводству животного мира
Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И
ВОСПРОИЗВОДСТВУ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА
(КОМИТЕТ ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА)

649002, Республика Алтай,
г. Горно-Алтайск, пер. Промышленный,
10; тел./факс (8-388-22) 6-48-26
E-mail: kom_ohr_ra@mail.ru;

АН-КУШТЫ КОРЫЫР, ТУЗАЛАНАР ЛА
ОРНЫКТЫРАР КОМИТЕТ
(АР-н АН-КУШТЫ КОРЫЫР КОМИТЕДИ)

649002, Алтай Республика,
г. Горно-Алтайск, пер. Промышленный,
10; тел./факс (8-388-22) 6-48-26
e-mail: kom_ohr_ra@mail.ru;

| | | | |
|--------------|--------------|-------|-----------|
| исх. N _____ | от " _____ " | _____ | 2013 года |
| на N _____ | от " _____ " | _____ | 2013 года |

О внесении сведений в государственный
охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что _____ (дата внесения сведений) в
государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам
охотничьем билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4
статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о
сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации" с указанной даты ваш охотничий
билет признается действующим.

Уполномоченное должностное лицо

И.О.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по охране, использованию
и воспроизводству животного мира
Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Комитет охраны животного мира
Республики Алтай
от _____
(Ф.И.О. полностью)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать охотничий мой охотничий билет серии _____
N _____ в связи с _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение:
Охотничий билет серии _____ N _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по охране, использованию
и воспроизводству животного мира
Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

График приема граждан:

Понедельник - пятница - прием заявлений и выдача охотничьих билетов
с 9.00 до 17.00 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 13 часов 48 минут

технический перерыв 10 минут каждый час

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по охране, использованию
и воспроизводству животного мира
Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

