



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

П Р И К А З

09.09.2022

1743

г. ПЕТРОЗАВОДСК

О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 13 февраля 2018 года № 259

В соответствии с Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 23 октября 2017 года № 367-П,
п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 13 февраля 2018 года № 259 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 2, ст. 436) изменение, изложив его в следующей редакции:

«Утвержден приказом
Министерства природных
ресурсов и экологии
Республики Карелия
от 13.02.2018 № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ
ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – Административный регламент, охотничий билет) устанавливает стандарт и последовательность предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявитель):

1) на выдачу охотничьего билета – граждане Российской Федерации зарегистрированные, по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Карелия, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

2) на аннулирование охотничьего билета – граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - Министерство), отдела государственного охотничьего надзора Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее - Отдел), размещается на официальном сайте Министерства <http://ecology.gov.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия <http://uslugi.karelia.ru/> (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителей в Министерство с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи, посредством размещения на сайте Министерства, на Едином портале, на

Региональном портале, а также размещается на информационных стендах.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - многофункциональный центр) размещаются на его официальном сайте по адресу: <http://mfc-karelia.ru>, официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале и в Федеральном реестре.

5. На информационных стендах в помещениях Министерства, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) о месте нахождения Министерства (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, графики работы);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) выдержки из Административного регламента;

4) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) график приема заявителей;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Республики Карелия, утверждаемым Правительством Республики Карелия.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится должностными лицами Министерства, Отдела.

8. Время ожидания в очереди для получения от должностных лиц Министерства, Отдела или сотрудников многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в

приемные часы должностные лица Министерства, Отдела или сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и фамилии должностного лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности должностного лица Министерства, Отдела или сотрудника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

11. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, Отдела или сотрудник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

13. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

14. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Министром природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр), заместителем Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – заместитель Министра), и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

16. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

17. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

18. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

19. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

21. Государственную услугу предоставляет Министерство.
Предоставление государственной услуги в Министерстве возложено на

Отдел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел по Республике Карелия, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) В случае направления заявителем заявления на выдачу охотничьего билета:

выдача заявителю охотничьего билета либо отказ в выдаче охотничьего билета;

2) В случае направления заявителем заявления на аннулирование охотничьего билета:

аннулирование заявителю охотничьего билета либо отказ в аннулировании охотничьего билета.

23. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Министерстве или в многофункциональном центре.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Министерстве, в многофункциональном центре, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

на Едином портале;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 209-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства <http://ecology.gov.karelia.ru/>, Едином портале, Региональном портале, Федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме:

1) для получения охотничьего билета необходимы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размером 30x40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

В случае утраты охотничьего билета в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается на утрату охотничьего билета.

Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо 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, а также представить документы, подтверждающие указанные сведения.

Заявитель вправе одновременно с заявлением представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

2) для аннулирования охотничьего билета необходимо заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащимися в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 5) сведения о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

28. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, 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).

29. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги можно получить в Министерстве, а в электронной форме на сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

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

30. Для предоставления государственной услуги заявителю Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) в Пенсионном фонде Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

В случае если в заявлении содержится информации о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо 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, уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном агентстве по делам национальностей запрашивается информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

31. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Запросы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, направляются должностным лицом Отдела в день регистрации заявления.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок не более трех рабочих дней.

32. Заявитель вправе представить, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

33. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в отношении заявителя судебного решения, вступившего в законную силу о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;
- 3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) отзыв заявления по инициативе заявителя.

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

40. Регистрация заявления в Министерстве или многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении осуществляется в часы приема заявителей в помещениях Министерства или многофункционального центра.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале в автоматическом режиме.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой подачи заявления и документов считается дата регистрации заявления многофункциональным центром.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Фасад здания Министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Министерства. Помещения для оказания государственной услуги соответствуют санитарным и противопожарным требованиям.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Рабочие места должностных лиц Отдела оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания и приема заявителей, визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы надлежащие условия:

1) беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, беспрепятственное пользование средством связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

7) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- 2) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 3) предоставление государственной услуги в установленный настоящим Административным регламентом срок;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность для заявителей направлять запросы с использованием Единого портала;
- 6) возможности получения государственной услуги и подачи запроса заявителем в многофункциональных центрах.

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством информационно-коммуникационных технологий (в том числе в сети Интернет));
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

При обращении заявителя посредством почтовой связи, Единого портала, многофункционального центра взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется один раз - при получении

результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

46. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры при подаче заявления на электронную почту Министерства esopetr@karelia.ru (далее – электронная почта Министерства), за исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

47. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон 63-ФЗ), Федерального закона 210-ФЗ.

48. Для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 56 настоящего Административного регламента заявление направляется в Министерство или многофункциональный центр по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

49. Для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта настоящего 56 Административного регламента заявление

направляется в Министерство или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

50. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

51. Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в Министерство. При подаче заявления и документов в многофункциональный центр сотрудником многофункционального центра заявителю выдается расписка-уведомление, содержащая дату и время приема заявления, а также дату получения результата государственной услуги.

52. При предоставлении государственной услуги заявителю с использованием Единого портала обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение уведомлений, предусмотренных пунктами 67, 71, 82, 85 настоящего Административного регламента;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Отдела, либо государственного служащего.

53. Для формирования заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

54. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации.

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении вариантов государственной услуги, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев;

7) возможность приобщения к заявлению электронных образов документов, предоставляемых заявителем в соответствии с абзацем 3 подпункта 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление направляется посредством Единого портала в Министерство.

55. Министерство при предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды статусов о ходе предоставления государственной услуги:

1) В случае направления заявителем заявления на выдачу охотничьего билета:

заявление зарегистрировано;
приглашение заявителя на личный прием;
услуга предоставлена;
в предоставлении услуги отказано.

2) В случае направления заявителем заявления на аннулирование охотничьего билета:

заявление зарегистрировано;
услуга предоставлена;
в предоставлении услуги отказано.

Заявитель вправе отказаться от получения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале путем использования функционала личного кабинета на Едином портале или направления оператору Единого портала заявления в письменной форме о прекращении размещения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) по выдаче охотничьего билета:
прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги;

внесение сведений о выданных охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр.

2) по аннулированию охотничьего билета:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

58. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 57 настоящего Административного регламента.

В электронном виде выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) внесение сведений о выданных охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр.

59. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур по выдаче охотничьего билета

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

60. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме на электронную почту Министерства, через Единый портал.

В многофункциональный центр лично заявителем.

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство или многофункциональный центр.

Регистрация заявления в Министерстве или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Заявления, поступившие в Министерство через личный прием или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, регистрируются должностными лицами Отдела в ведомственной информационной системе «Охота» (далее - ВИС «Охота»).

Заявления, поступившие посредством Единого портала, регистрируются в ВИС «Охота» автоматически.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

62. Должностное лицо Отдела в день регистрации заявления направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – направление межведомственных запросов.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и оформлению результата предоставления государственной услуги является поступление зарегистрированного заявления и документов в Отдел.

Должностное лицо Отдела в день регистрации заявления осуществляет рассмотрение заявления и документов на соответствие их требованиям подпункта 1 пункта 26, пункту 28 настоящего Административного регламента.

64. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры – принятие решения о выдаче охотничьего билета (отказе в его выдаче).

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета (отказе в его выдаче).

На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью должностного лица Отдела и печатью Министерства.

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, 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».

67. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в Министерстве или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале. О готовности охотничьего билета направляется уведомление на электронную почту, а также сообщается по телефону.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление о готовности охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

68. Уведомление, предусмотренное пунктом 67 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

69. Охотничий билет выдается Министерством либо в многофункциональном центре после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

70. Результат государственной услуги предоставляется уполномоченным органом или многофункциональным центром по выбору заявителя, указанному в заявлении, по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

71. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются (направляются) документы с уведомлением об отказе в выдаче охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю охотничьего билета либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

Внесение сведений о выданных охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр

72. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о выданных охотничьих билетах в государственный охотхозяйственный реестр является выдача охотничьего билета.

73. В течение 1 месяца со дня выдачи охотничьего билета должностное лицо Отдела вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

В течение 1 рабочего дня с момента внесения указанных сведений в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется уведомление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня выдачи охотничьего билета.

Результат административной процедуры – внесение сведений о выданном охотничьем билете.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур по аннулированию охотничьего билета

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

74. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в Министерство или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением

с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство или многофункциональный центр.

Регистрация заявления в Министерстве или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и оформлению результата предоставления государственной услуги является регистрация заявления.

Должностное лицо Отдела в день регистрации заявления осуществляет рассмотрение заявления и документов на соответствие их требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента.

77. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

78. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги являются данные государственного охотхозяйственного реестра, предусмотренные пунктом 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ, указанные сведения находятся в распоряжении Отдела.

79. Должностное лицо Отдела в день регистрации заявления получает сведения, указанные в пункте 78 Административного регламента.

80. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом Отдела всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

81. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – принятие решения об аннулировании охотничьего билета (отказе в его аннулировании).

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

82. Основание для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета (отказе в его аннулировании).

На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр и направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета, согласно приложению 4 к Административному регламенту, способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об аннулировании охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и содержит информацию о возможности предварительной записи для получения копии такого уведомления на бумажном носителе в Министерстве или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.

83. Уведомление, предусмотренное пунктом 82 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись о его аннулировании.

85. На основании решения об отказе в предоставлении государственной

услуги заявителю направляется уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – аннулирование охотничьего билета, выдача (направление) физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, уведомления об аннулировании охотничьего билета либо выдача (направление) заявителю отказа в аннулировании охотничьего билета.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

86. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в Министерство.

87. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в ВИС «Охота» (далее - ответственное должностное лицо).

89. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

формирует и направляет в виде электронного документа уведомление о готовности охотничьего билета, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомление об аннулировании охотничьего билета, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

90. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

91. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашениям о взаимодействии заключенным между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

92. Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

93. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

94. Заявление и документы подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

95. При приеме заявления и документов работник многофункционального центра в рамках участия в выполнении

административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги»:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) регистрирует заявление;

5) заверяет документы;

6) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием даты приема заявления.

96. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются в Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

97. Министерство передает результат оказания услуги в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации заявления.

98. При выдаче заявления и документов работник многофункционального центра в рамках участия в выполнении административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги»:

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги;

2) ознакомляет заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума;

3) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

4) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

99. В случае если в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством электронной почты подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

100. Рассмотрение письма должностным лицом Отдела, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

101. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о времени приема должностного лица Отдела, уполномоченного на исправление в выданных документах опечаток и ошибок.

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется заместителем Министра, курирующим Отдел.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным

планом деятельности Министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Министр или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

**Информация об ответственности должностных лиц органа
исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

105. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

106. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

108. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

109. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Отдела.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

111. Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

112. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

114. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

117. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В удовлетворении жалобы отказывается 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

119. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

120. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

121. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ Министерства, должностного лица Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Перечень органов государственной власти, организаций и
уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц,
которым может быть направлена жалоба заявителя в
досудебном (внесудебном) порядке**

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела подается в Министерство.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Отдела, Министра или лица, его замещающего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

127. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра или лица, его замещающего, должностного лица Министерства, Отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, на Едином портале и на Региональном портале.

128. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра или лица, его замещающего, должностного лица Министерства, Отдела, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

130. Информация, содержащаяся в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

131. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

Форма

Министерство природных ресурсов
и экологии Республики Карелия

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (в случае наличия) _____
7. Основной документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен _____
(подпись заявителя)

Способ получения результата: _____
(в Министерстве, в МФЦ)

Иная информация: _____

Приложение:

1. Две личные фотографии;
2. Копия основного документа удостоверяющего личность на _____
листах;

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную
обработку) согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись заявителя)

Уведомление о внесении сведений в охотхозяйственный реестр получил

(направлено почтой) _____ (подпись заявителя) « ____ » _____ 20 ____ года

Охотничий билет серии 10 № _____ получил _____ (подпись
заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

Форма

Министерство природных ресурсов
и экологии Республики Карелия

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Почтовый адрес _____

3. Номер контактного телефона _____

4. Адрес электронной почты (в случае наличия) _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца
серии _____ номер _____.

Способ получения результата: _____
(в Министерстве, в МФЦ, по электронной почте, ЕПГУ)

Иная информация: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную
обработку) согласен (согласна).

" _____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

Форма

Угловой штамп Министерства

(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)

Уведомляем Вас о том, что _____
(дата внесения сведений в реестр)
в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьим билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 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.

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

Форма

Угловой штамп Министерства

Заявителю

Почтовый адрес: _____

Уведомляем Вас о том, что Ваш охотничий билет серия _____ номер _____ аннулирован "____" _____ г.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в течение месяца со дня получения Вами уведомления.

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

"____" _____ 20__ г.»

Министр



А.И.Карпилович