

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
от 3 июля 2015 г. N 16

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА И АННУЛИРОВАНИЕ
ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35, от 19.02.2016 N 14-пр)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа от 25.04.2014 N 20-од "Об утверждении административного регламента Управления природных ресурсов и экологии по предоставлению государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов"
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента
О.О.БЕЛАК

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 03.07.2015 N 16
"Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги "Выдача
и аннулирование охотничьих билетов"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
И АННУЛИРОВАНИЕ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ"
Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35, от 19.02.2016 N 14-пр)

Раздел I.
Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" является порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента по организации выдачи и аннулирования охотничьих билетов (далее - Административный регламент, государственная услуга).

2. Заявителями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством РФ, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, правилами охоты, утвержденными приказом Минприроды РФ от 16.11.2010 N 512 (далее - требования охотничьего минимума, правила охоты соответственно).

3. Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар - 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента - начальник управления природных ресурсов и экологии: 2-13-70;

отдел охраны животного мира и охотничьих ресурсов: 2-13-61;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-13-61.

Адрес электронной почты Департамента: DPREAK@ogvnao.ru.

4. Местонахождение и почтовый адрес казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): ул. Ленина, д. 27в, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы МФЦ:

понедельник - воскресенье

-

с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

МФЦ работает без перерывов и выходных дней.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-19-10.

Официальный сайт: www.mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

5. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента - начальнике управления природных ресурсов и экологии, государственных служащих отдела охраны животного мира и охотничьих ресурсов размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа - <http://dprea.adm-nao.ru> (далее - сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: rgu.adm-nao.ru (далее также - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.
6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:
 - 1) по письменному обращению;
 - 2) по телефону;
 - 3) при личном обращении;
 - 4) по электронной почте;
 - 5) исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35;
 - 6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.
7. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
8. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
9. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:
 - о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
 - о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;
 - о ходе и результатах предоставления государственной услуги.Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений, поступивших в Департамент в электронной форме.
10. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:
 - 1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;
 - 2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления, государственных служащих - наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;
 - 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
 - 4) текст Административного регламента;
 - 5) описание порядка предоставления государственной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- 8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

11. При консультировании по телефону специалисты Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

12. Специалисты Департамента, оказывающие консультации физическим лицам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

13. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

- начальник отдела охраны животного мира и охотничьих ресурсов, определяет непосредственного исполнителя - специалиста отдела для подготовки ответа;
- ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;
- ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - "Выдача и аннулирование охотничьих билетов".

15. Наименование исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу: Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа. В предоставлении государственной услуги принимает участие Министерство внутренних дел Российской Федерации.

16. Результат предоставления государственной услуги:

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

17. Сроки предоставления государственной услуги:

- сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях;
- охотничий билет выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления или вступившего в законную силу судебного решения об аннулировании охотничьего билета.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
Федеральный закон от 27.07.2009 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, N 27, "Российская газета" от 08.04.2011 N 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36, ст. 4903, "Российская газета" от 31.08.2012 N 200);

приказ Минприроды РФ N 512 от 16.11.2010 "Об утверждении Правил охоты" (в ред. Приказа Минприроды России от 10.04.2012 N 98, от 05.09.2012 N 262, от 08.11.2012 N 373) ("Российская газета", N 39, 24.02.2011);

приказ Минприроды РФ N 568 от 30.06.2011 "Об утверждении Требований охотничьего минимума" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 46, 14.11.2011);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" ("Российская газета", N 66, 30.03.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 52 (358) (2 часть), 23.12.2014);

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36, 20.09.2013).

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) по выдаче охотничьего билета:

- заявление о получении охотничьего билета согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек (в случае наличия);
- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- копия основного документа, удостоверяющего личность (первой страницы, страницы с отметкой о регистрации);
- справка о наличии (отсутствии) судимости, погашений или снятой судимости за совершение умышленного преступления. В случае ее непредставления указанный документ Департамент запрашивает из МВД России в порядке межведомственного взаимодействия;

2) для аннулирования охотничьего билета:

- заявление об аннулировании охотничьего билета согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- охотничий билет, подлежащий аннулированию, за исключением случаев утраты охотничьего билета.

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются лично заявителем или направляются в адрес Департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Запрещается требовать от заявителя предоставления дополнительных документов.

21. Заявление о получении охотничьего билета должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя, число, месяц, год и место рождения, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с заявителем.

До момента подачи в Департамент заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, указанными в приказе Минприроды от 30.06.2011 N 568 "Об утверждении Требований охотничьего минимума", правилами охоты, о чем следует указать в заявлении.

22. Заявление об аннулировании охотничьего билета должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
 - фамилию, имя, отчество заявителя;
 - число, месяц, год и место рождения;
 - учетные серию и номер охотничьего билета;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 23 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35)

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета является:

- несоответствие заявителя (физического лица) требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в аннулировании охотничьего билета является:

- предоставление недостоверных сведений в соответствии с подпунктом 2 пункта 19, пунктом 22 настоящего Административного регламента.

(п. 24 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35)

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

28. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Департамент.

29. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- 1) здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей, не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта;
- 2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием следующей информации о Департаменте: наименование, местонахождение, график работы;
- 4) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

- 6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих;
 - 7) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела Департамента с указанием фамилий и инициалов, должностей государственных служащих;
 - 8) места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 9) места ожидания и места приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;
 - 10) место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;
 - 11) рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета;
 - 12) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте, Региональном портале и Едином портале;
 - 13) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
 - 14) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента одновременно ведется прием только одного гражданина;
 - 15) места приема граждан должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
 - 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
 - 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента - одно, продолжительностью не более 15 минут;
 - 7) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ;
 - 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
31. 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:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Департамента (<http://ecology.adm-nao.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (pgu.adm-nao.ru);
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (pgu.adm-nao.ru) мониторинг хода предоставления государственной услуги;
- предоставление Департаментом государственной услуги может осуществляться через МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения, а также при условии обеспечения сотрудниками МФЦ ознакомления граждан под роспись с требованиями охотничьего минимума, правилами охоты;
- заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты;
- заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись);
- перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства".

Раздел III.

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

32. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов;
 - 2) запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 3) рассмотрение заявлений;
 - 4) выдача охотничьего билета и ознакомление с охотничьим минимумом, правилами охоты;
 - 5) аннулирование охотничьего билета.

Прием и регистрация заявлений

33. Прием и первичная обработка заявлений:

- 1) основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, в Департамент, а также проверка их комплектности и правильности оформления;
- 2) специалистом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых документов, является государственный служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО" (СЭД "ДЕЛО") (далее - ответственный специалист);
- 3) зарегистрированное в СЭД "ДЕЛО" заявление и прилагаемые к нему документы ответственный специалист передает руководителю Департамента на рассмотрение;
- 4) заявление с резолюцией руководителя Департамента в течение одного рабочего дня передается ответственным специалистом начальнику отдела охраны животного мира и охотничьих ресурсов управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Указанный выше порядок применяется при подаче заявления и приложенных к нему документов лично заявителем, в том числе на личном приеме у начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента или заместителя начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента, при направлении корреспонденции через отделения почтовой связи и по электронной почте по электронному адресу Департамента.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35)

34. Результатом данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов руководителю Департамента либо отказ в приеме документов.

35. Заявитель вправе обратиться в Департамент с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Допущенные опечатки и ошибки должны быть устранены уполномоченным должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Исправления вносятся в документы шариковой ручкой и заверяются руководителем Департамента.

35.1. Содержание административной процедуры приема заявления, регистрации заявления по выдаче охотничьего билета при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ и предоставляет пакет документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации заявителя написаны полностью;

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в уполномоченный орган.

(п. 35.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35)

Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия

36. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом охраны животного мира и охотничьих ресурсов зарегистрированного Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов от руководителя Департамента.

37. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления направляет запрос в МВД России о предоставлении информации о наличии у заявителя наличия (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (далее - о наличии судимости) в рамках межведомственного взаимодействия по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

38. В случае самостоятельного представления заявителем справки о непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не

запрашиваются.

Рассмотрение заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос о наличии судимости.

40. Начальник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит рассмотрение документов на предмет соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

41. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в первом абзаце пункта 24 настоящего Административного регламента.

42. Результатом административного действия является установление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

43. Способы фиксации выполнения административного действия являются:

1) подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывается основание для отказа;

2) запись, сделанная специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на оборотной стороне заявления об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с проставлением даты записи и подписи специалиста.

44. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю Департамента, который в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача охотничьего билета и ознакомление с охотничьим минимумом

46. Основанием для осуществления действий по выдаче охотничьего билета является выявление оснований для выдачи охотничьего билета.

Критерием принятия решения о выдаче охотничьего билета является соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента, подтвержденное документами, представленными в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

47. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю возможность ознакомления с требованиями охотничьего минимума, правилами охоты, установленными нормативным актом.

Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума, установленного нормативным правовым актом.

48. При представлении заявителем документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента руководитель Департамента либо лицо, его замещающее, выдает заявителю охотничий билет и удостоверяет его печатью Департамента. При получении охотничьего билета заявитель ставит свою роспись в журнале регистрации выдачи охотничьих билетов.

49. 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".

Такая отметка заверяется подписью руководителя Департамента либо лица, его замещающего, и печатью Департамента.

50. Охотничий билет вручается заявителю лично при предъявлении паспорта.

51. Результатом данного административного действия является выдача заявителю охотничьего билета.

Способом фиксации результата данного административного действия является роспись заявителя о получении охотничьего билета в журнале регистрации выдачи охотничьих билетов. Журнал ведется Департаментом по форме согласно Приложению N 6.

52. При обращении граждан за государственной услугой через МФЦ выдача охотничьего билета происходит после поступления последнего в МФЦ и при условии ознакомления гражданина под роспись с требованиями охотничьего минимума, правилами охоты, установленными нормативным правовым актом.

Аннулирование охотничьего билета

53. Основанием для осуществления действий по аннулированию охотничьего билета является выявление оснований для предоставления указанной государственной услуги.

54. Критерием принятия решения об аннулировании охотничьего билета является подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35)

55. Аннулирование охотничьего билета осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента.

56. Способом фиксации выполнения административного действия является подготовка уведомления об аннулировании охотничьего билета.

57. Департамент в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

57.1. Содержание административной процедуры приема заявления, регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ и предоставляет пакет документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации заявителя написаны полностью;

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

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

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке

передает информацию о заявлении и документах в уполномоченный орган.
(п. 57.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2015 N 35)

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

58. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Департамента осуществляется руководителем Департамента.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

61. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

62. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Департамента.

64. Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги распоряжением Департамента формируется комиссия из числа государственных служащих Департамента. Председателем комиссии назначается начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента, а при его отсутствии - заместитель начальника управления природных ресурсов и экологии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе государственных служащих и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

65. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель Департамента принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

66. Персональная ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

67. Жалобу вправе подать физическое лицо либо его уполномоченный представитель, ранее обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее -

заявитель).

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается его руководителем или заместителем руководителя, курирующего деятельность отдела охраны животного мира и охотничьих ресурсов Департамента.

69. Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Администрации Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ направляется в Департамент, в случае заключения с МФЦ соглашения о взаимодействии, и рассматривается руководителем Департамента и (или) заместителем руководителя Департамента.

71. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

72. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через представителя, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала, Регионального портала;

б) электронной почты Департамента, адрес которой указан в пункте 3 настоящего Административного регламента;

в) сайта Департамента;

г) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

д) официального сайта МФЦ - www.mfc.adm-nao.ru.

73. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные во втором абзаце пункта 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Департамента, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

77. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

78. Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

79. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

80. Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждается распоряжением Департамента.

81. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

82. В случае, если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение) в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

- 1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел по работе с обращениями граждан, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;
- 2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

83. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение

лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

84. Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и государственные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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.

87. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте или в отделе по работе с обращениями граждан.

88. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

89. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента.

90. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

91. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы

указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

92. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом заявителя в письменной или электронной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ также направляется заявителю через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы.

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

95. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб либо выдачи результата предоставления государственной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа" pgu.adm-nao.ru;
- 3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 19.02.2016 N 14-пр)

В Департамент природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

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 (при наличии)

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления
не имею.
На обработку своих персональных данных согласен.

Приложение:

1. Две личные фотографии.
2. Копия паспорта на _____ листах.

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО)

от 10.11.2015 N 35)

В Департамент природных
ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

Заявление
об аннулировании 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 (при наличии))

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца учетные
серия _____ N _____.

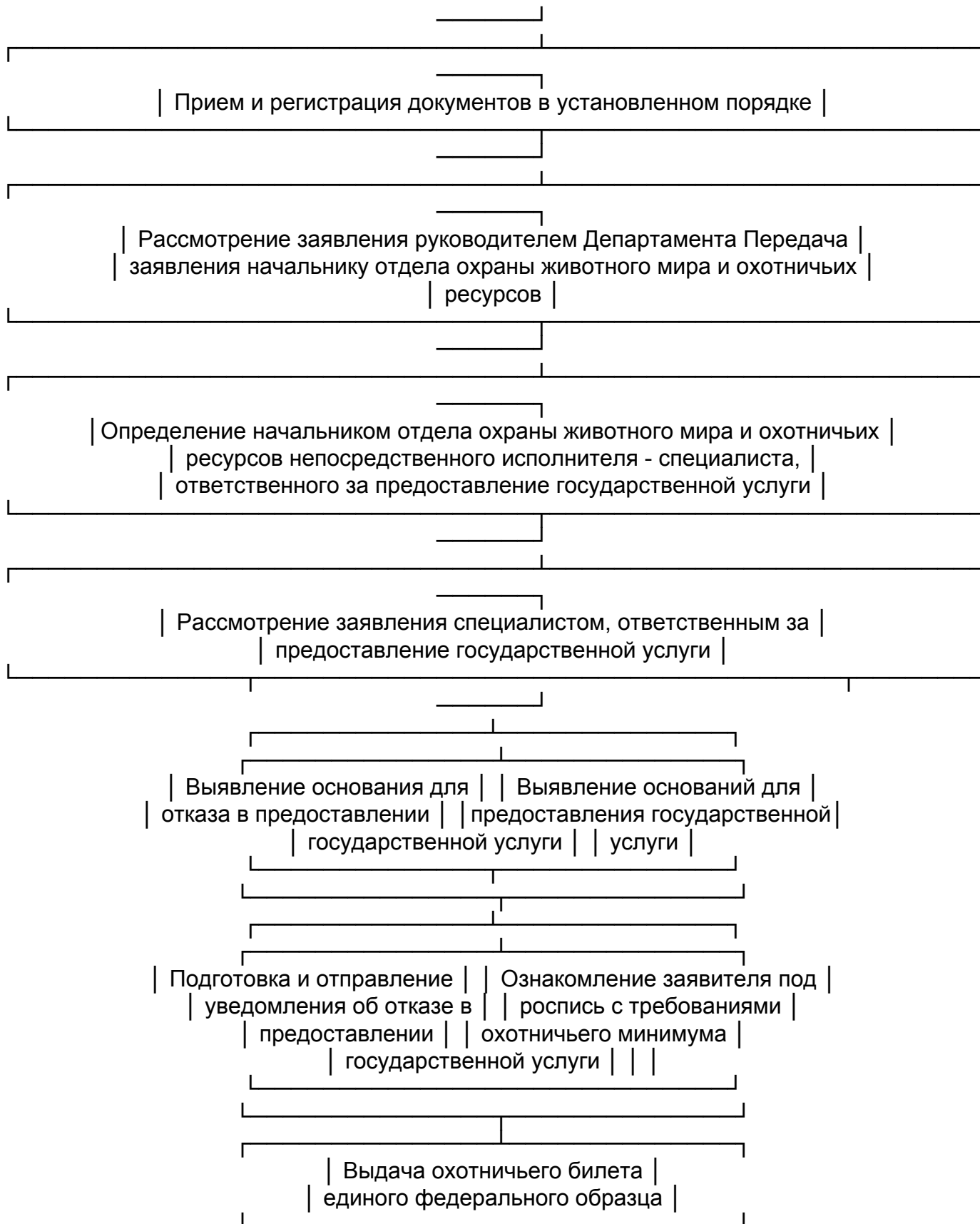
Приложение:

1. _____
" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"

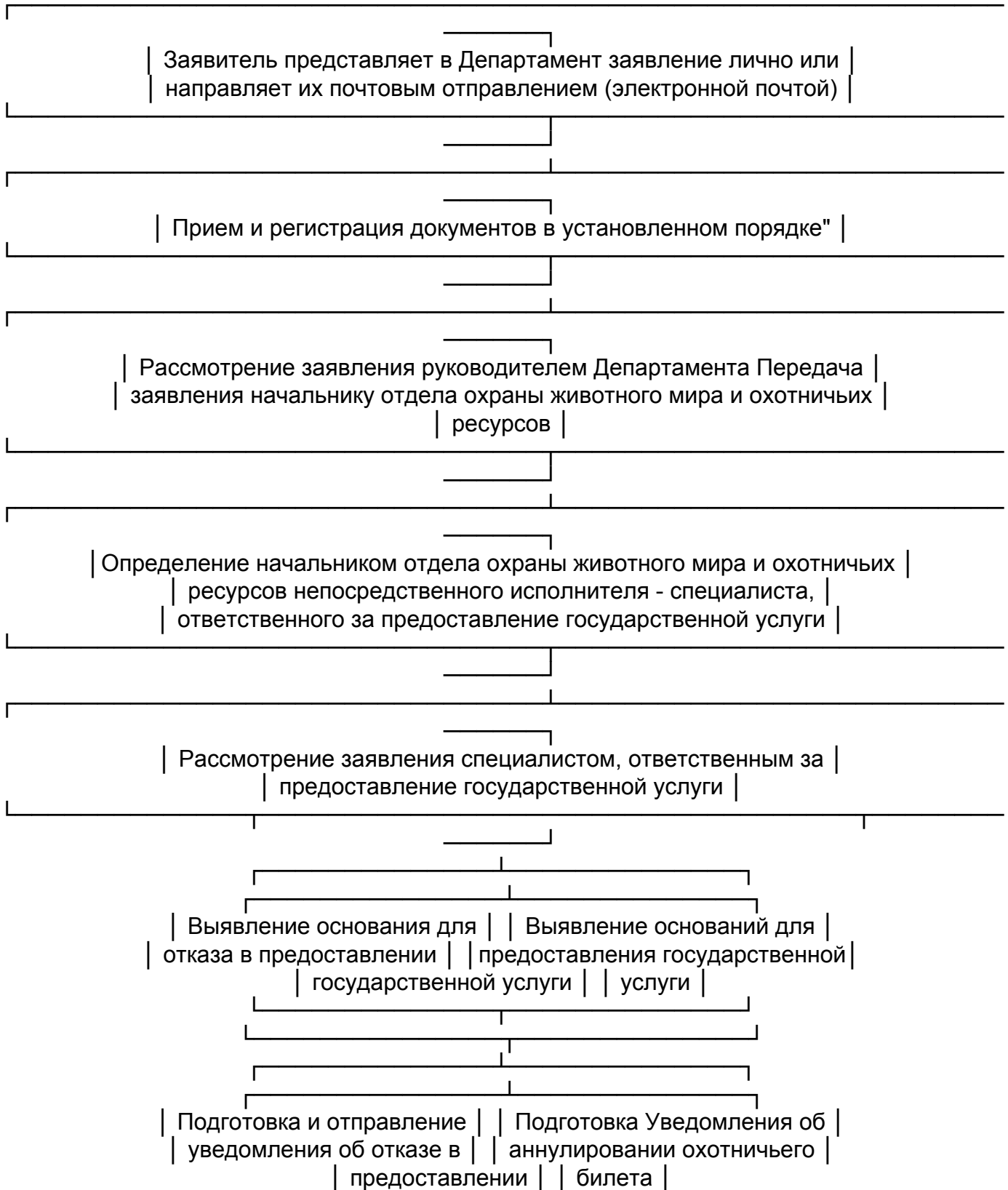
Блок-схема
административных процедур по выдаче охотничьих билетов
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35)

| Заявитель представляет в Департамент заявление с приложением |
| необходимых документов лично или направляет их почтовым |
| отправлением (электронной почтой) |



услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"

Блок-схема
административных процедур по аннулированию
охотничьих билетов
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35)



государственной услуги
Направление уведомления физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, а также в орган исполнительной власти Ненецкого автономного округа, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35)

(на бланке Департамента)

В _____
(ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ территориального органа МВД России
на региональном уровне)

От Департамента природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

адрес: 166000 г. Нарьян-Мар, пер. Арктический, 3

Запрос
о предоставлении информации в порядке
межведомственного взаимодействия

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на
гражданина (гражданку) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся)

_____ (число, месяц, год и место рождения)

_____ (серия, N паспорта, когда и кем выдан)

_____ (место жительства или пребывания)

(указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее)

Приложение:

Руководитель Департамента _____
(подпись) (расшифровка)
м.п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35)

Департамент природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи охотничьих билетов единого
федерального образца гражданам Российской Федерации

Начат "___" _____ 201_ г.
Окончен "___" _____ 201_ г.

20__ год

N п/п
Ф.И.О.

Дата и место рождения

Данные основного документа, удостоверяющего личность
Номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
Учетные серия и номер охотничьего билета
Дата выдачи охотничьего билета

1
2
3
4
5
6
7

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача и аннулирование
охотничьих билетов"
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО
от 10.11.2015 N 35)

(на бланке Департамента)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче охотничьего билета
единого федерального образца

Настоящим Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа, рассмотрев представленное заявление
от "___" _____ 20__ г. вх. N _____ о выдаче охотничьего билета
единого федерального образца, информирует о том, что принято решение об
отказе в выдаче охотничьего билета в связи с

(основания для отказа в предоставлении услуги)

Руководитель Департамента _____
(подпись) (расшифровка)