



**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минприроды Алтайского края)**

**П Р И К А З**

*25 сентября 2014г*

№ 1538

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента  
Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги по выдаче  
и аннулированию охотничьих билетов единого  
федерального образца

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 27.04.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

2. Признать утратившими силу приказы Управления охотничьего хозяйства Алтайского края от 18.10.2011 № 87-п «Об утверждении административного регламента Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца», от 17.02.2012 № 13-п «О внесении изменений в административный регламент по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца», от 24.12.2012 № 99-п «О внесении изменений в приказ Управления охотничьего хозяйства Алтайского края от 18.10.2011 № 87-п», приказы Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 06.04.2015 № 304 «О внесении изменений в приказ Управления охотничьего хозяйства от 18.10.2011 № 87-п», от 07.07.2015 № 664 «О внесении изменений в приказ Алтайкрайохотуправления от 18.10.2011 № 87-п», от 03.09.2015 года № 954 «О внесении изменений в приказ Алтайкрайохот-

управления от 18.10.2011 № 87-п», от 23.11.2015 № 1321 «О внесении изменений в приказ Алтайкрайохотуправления от 18.10.2011 № 87-п».

3. Подпункт 1 пункта 2.17, пункт 3.7.1 Административного регламента вступают в силу с 31.12.2018.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления охотничьего хозяйства Дериглазова В.А.

Исполняющий обязанности министра



В.Н. Попрядухин

## УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства  
природных ресурсов и  
экологии Алтайского края  
от 25.09.2014 г. № 1538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги по выдаче  
и аннулированию охотничьих билетов  
единого федерального образца

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Министерство») по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – «регламент») определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при осуществлении полномочий по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

1.2. Получатели государственной услуги.

1.2.1. Получателями подуслуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца являются физические лица, проживающие на территории Алтайского края (при отсутствии места жительства – пребывающие на территории Алтайского края), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее – «заявитель»).

1.2.2. Получателями подуслуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре Алтайского края (далее – «заявитель»).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Государственная услуга предоставляется в форме следующих под-услуг:

выдача охотничьих билетов единого федерального образца;  
аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу - Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края.

2.2.1. Место нахождения Министерства:

656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Чкалова, 230.

Телефоны Министерства: (3852) 29-67-68, 29-68-23, 29-68-12, 29-67-59, факс 29-67-80.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.altaipriroda.ru](http://www.altaipriroda.ru).

Почтовый адрес Министерства: 656035, Алтайский край, г. Барнаул, а/я 1277.

Адрес электронной почты Министерства: [mail@altaipriroda.ru](mailto:mail@altaipriroda.ru).

2.2.2. График работы Министерства: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

График предоставления государственной услуги: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Адреса и графики приема граждан уполномоченными должностными лицами Министерства в районах Алтайского края указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства приведена в разделе 2 регламента, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - «ЕПГУ») и на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства.

Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства можно так же получить по телефонам, указанным в пункте 2.2.1.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.5. Информация по вопросам оказания государственной услуги предоставляется сотрудниками Министерства.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителя, при обращении заявителя в Министерство по телефону, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Информирование о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Министерство, а также по телефону осуществляется в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

Заявителю предоставляется следующая информация:

о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

график работы сотрудников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок и срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация о государственной пошлине за предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Информирование о предоставлении государственной услуги предоставляется без взимания платы.

В помещении Министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

местоположение, почтовый адрес и телефоны сотрудников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

график работы сотрудников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемый за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления подуслуги по выдаче охотничьего билета единого федерального образца является:

выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет), внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и направление уведомления заявителю о внесении сведений о нем в указанный реестр;

отказ в выдаче охотничьего билета.

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

Бланк охотничьего билета является защищенной полиграфической продукцией уровня «В» в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817».

Форма охотничьего билета представлена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Результатом предоставления подуслуги по аннулированию охотничьего билета единого федерального образца является:

аннулирование охотничьего билета, внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр и направление уведомления заявителю о внесении данных сведений в указанный реестр;

отказ в аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Охотничий билет выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство, уполномоченному должностному лицу

Министерства в районе Алтайского края заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня выявления несоответствия физического лица требованиям пункта 1.2.1 настоящего регламента или со дня поступления в Министерство, уполномоченному должностному лицу Министерства в районе Алтайского края заявления об аннулировании охотничьего билета, либо в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерства сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии»;

Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

Указ Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

Указ Губернатора Алтайского края от 05.12.2016 № 152 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

Постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 г. № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения подуслуги по выдаче охотничьего билета единого федерального образца заявитель предоставляет:

заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с ис-

пользованием ЕПГУ (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

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

В заявлении о получении охотничьего билета единого федерального образца заявителем указывается:

наименование Министерства;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

дата и место рождения заявителя;

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

данные основного документа, удостоверяющего личность.

До момента подачи в Министерство заявления о получении охотничьего билета единого федерального образца заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

В случае подачи заявления о получении охотничьего билета единого федерального образца в форме электронного документа с использованием ЕПГУ личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

2.6.2. Для получения подуслуги по аннулированию охотничьего билета единого федерального образца заявитель предоставляет:

заявление об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе, которое подается в Министерство или в МФЦ лично заявителем (форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту).

В заявлении об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца заявителем указывается:

наименование Министерства;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы представляются на русском языке.

2.7. Министерству запрещается требовать от заявителей:

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

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Министерством, является:

несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3 настоящего регламента;

несоответствие предоставленных заявителем документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 (при получении подуслуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца);

несоответствие предоставленных заявителем документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 (при получении подуслуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца).

Запрещено отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца является:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.1. настоящего регламента;

указание недостоверных сведений в заявлении о получении государственной услуги;

наличие сведений в государственном охотхозозяйственном реестре о ранее выданном охотничьем билете заявителю.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца является:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.2. настоящего регламента;

указание недостоверных сведений в заявлении о получении государственной услуги.

2.11. 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.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в день подачи заявления.

Датой подачи заявления почтовым отправлением считается день поступления заявления в Министерство.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день поступления заявления в Министерство.

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

На здании Министерства рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, осуществляется прием жалоб, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Здание Министерства и прилегающая к нему территория оборудуются средствами, облегчающими мобильность инвалидов и их доступ к получению государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов, либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их обязанностей по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги, подачу жалоб должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также местами для размещения средств, облегчающих мобиль-

ность инвалидов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) подачи жалобы.

В помещениях, предназначенных для ознакомления Заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, порядке приема жалоб размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги и (или) прием жалоб, а также соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативно-правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

Министерством обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Качество государственной услуги</b>	
1.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	85
1.2. Доля случаев предоставления услуги в установленный срок (в общем количестве случаев предоставления услуги), %	100
1.3. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5
1.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, шт.	1-2
1.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, мин.	15
<b>2. Доступность государственной услуги</b>	
2.1. Возможность получения государственной услуги в МФЦ	есть
2.2. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	есть

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и в его филиалах в соответствии с настоящим регламентом.

При предоставлении подуслуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 2) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с данным регламентом;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

При предоставлении подуслуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с данным регламентом;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление подуслуги по выдаче охотничьих билетов единого федерального образца включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверка на полноту и принятие решения о приеме документов, либо об отказе в приеме документов;

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Блок-схема предоставления подуслуги приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверка

на полноту и принятие решения о приеме документов, либо об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Министерства от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить лично, направить почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронном виде с использованием ЕПГУ в Министерство или в МФЦ.

В случае утраты охотничьего билета заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

Должностное лицо Министерства проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их перечню, установленному в пункте 2.6.1, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего регламента.

При наличии неполного комплекта документов или несоответствия заявления и документов установленным требованиям данные документы возвращаются заявителю (при обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ направляется отказ в приеме документов через ЕПГУ).

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверку на полноту и принятие решение о приеме документов, либо об отказе в приеме документов осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Административная процедура совершается в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и соответствие заявления и документов установленным требованиям регламента.

3.3.2. Должностное лицо Министерства регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов.

По адресу предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.2.1 журнал регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов ведется в электронной форме.

По адресам предоставления государственной услуги, указанным в приложении № 4 к настоящему регламенту журнал регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов ведется на бумажном носителе.

3.3.3. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осу-

ществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Действие совершается в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов.

3.4.2. Должностное лицо Министерства подготавливает следующие межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

При наличии технической возможности межведомственные информационные запросы направляются в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Подготовку и направление межведомственных информационных запросов осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов.

3.5. Выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный информационный запрос об отсутствии судимости и факта уголовного преследования у заявителя и о действительности документа удостоверяющего личность, указанного заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента, на имя заявителя выписывается охотничий билет единого федерального образца.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства для охотничьих билетов. На первой странице билета часть печати должна заходить на нижний правый угол фотографии.

Охотничий билет выдается заявителю после ознакомления им под рос-

пись с требованиями охотничьего минимума.

При получении охотничьего билета заявитель расписывается на первой странице билета. Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

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».

В случае установления должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

Результат данного административного действия фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов.

3.5.3. Выдачу охотничьего билета (подготовку проекта письма об отказе в выдаче охотничьего билета) осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день после получения ответов на межведомственные информационные запросы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета.

3.6. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета.

3.6.2. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.6.3. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Форма уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня выдачи охотничьего билета.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.7. Порядок осуществления действий в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.7.1. В целях оптимизации предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.7.2. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.7.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

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

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок, предусмотренный настоящим регламентом, направляет отказ в приеме документов;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса за-

явителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения Министерством действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Предоставление подуслуги по аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, его проверка на полноту и принятие решения о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления;

регистрация заявления;

аннулирование (отказ в аннулировании) охотничьего билета;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Блок-схема предоставления подуслуги приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.9. Прием заявления, его проверка на полноту и принятие решения о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Министерства от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Заявление заявитель может предоставить лично в Министерство

или МФЦ.

Должностное лицо Министерства проверяет заявление на предмет соответствия перечню, установленному в пункте 2.6.2, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего регламента.

При наличии неполного комплекта документов или несоответствия заявления установленным требованиям данные документы возвращаются заявителю.

3.9.3. Прием заявления, его проверку на полноту и принятие решение о приеме документов, либо об отказе в приеме документов осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.9.4. Административная процедура совершается в день поступления заявления в Министерство.

3.9.5. Результатом административной процедуры является прием заявления, или отказ в приеме заявления.

3.10. Регистрация заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и соответствие заявления установленным требованиям регламента.

3.10.2. Должностное лицо Министерства регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений и аннулирования охотничьих билетов.

По адресу предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.2.1 журнал регистрации заявлений и аннулирования охотничьих билетов ведется в электронной форме.

По адресам предоставления государственной услуги, указанным в приложении № 4 к настоящему регламенту журнал регистрации заявлений и аннулирования охотничьих билетов ведется на бумажном носителе.

3.10.3. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.10.4. Действие совершается в день поступления заявления в Министерство.

3.10.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и аннулирования охотничьих билетов.

3.11. Аннулирование (отказ в аннулировании) охотничьего билета.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и аннулирования охотничьих билетов или выявление Министерством обстоятельств несоответствия охотника требованиям пункта 1.2.1 настоящего регламента или поступление в Министерство судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.11.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламен-

та, в государственный охотхозяйственный реестр вносятся сведения об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца на имя заявителя.

В случае, если охотничий билет аннулирован на основании заявления об аннулировании охотничьего билета или при выявлении обстоятельств несоответствия охотника требованиям пункта 1.2.1 настоящего регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В случае, если охотничий билет аннулирован на основании судебного решения, то аннулированный охотничий билет подлежит возврату Министерству в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату. При возврате данного охотничьего билета в него вносится запись о таком возврате.

При наличии оснований для отказа в аннулировании охотничьего билета, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в аннулировании охотничьего билета.

Результат данного административного действия фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений и аннулирования охотничьих билетов.

3.11.3. Аннулирование охотничьего билета (подготовку проекта письма об отказе в аннулировании охотничьего билета) осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления об аннулировании охотничьего билета составляет пять рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об аннулировании охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при выявлении обстоятельств несоответствия охотника требованиям пункта 1.2.1 настоящего регламента составляет пять рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в Министерство судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета составляет один рабочий день.

3.11.5. Результатом административной процедуры является аннулирование (отказ в аннулировании) охотничьего билета.

3.12. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.12.1. Основанием для начала данной административной процедуры является аннулирование охотничьего билета.

3.12.2. Министерство, в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

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

Форма уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.12.3. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.12.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.12.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, отдельных административных процедур осуществляется министром природных ресурсов и экологии Алтайского края (заместителем министра, начальником управления охотничьего хозяйства), а также путем проведения министром природных ресурсов и экологии Алтайского края (заместителем министра, начальником управления охотничьего хозяйства) проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

4.4. Государственные гражданские служащие Министерства и иные должностные лица в случае совершения ими нарушений, связанных с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги министром природных ресурсов и экологии Алтайского края, направляется заместителю председателя Правительства Алтайского края, курирующему деятельность Министерства, либо

Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал Досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Министерство обеспечивается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поступившая через МФЦ, рассматривается в соответствии с настоящим регламентом Министерством, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

а) наименование Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица, либо государственного служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица либо государ-

ственного служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.11. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

г) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.16. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

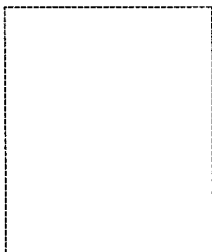
в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.17. 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.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов и  
экологии Алтайского края по предо-  
ставлению государственной услуги по  
выдаче и аннулированию охотничьих  
билетов единого федерального образ-  
ца



Министерство природных ресурсов  
и экологии Алтайского края

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

---

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Номер контактного телефона, почтовый  
адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

---

5. Паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

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 представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью ведения государственного охотхозяйственного реестра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для ведения государственного охотхозяйственного реестра.

Настоящее согласие действует на срок действия охотничьего билета единого федерального образца.

Согласен на проведение в отношении меня проверочных мероприятий по наличию непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления.

Приложение:

1. Две личные фотографии.
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на \_\_\_ листах.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов и  
экологии Алтайского края по предо-  
ставлению государственной услуги по  
выдаче и аннулированию охотничьих  
билетов единого федерального образ-  
ца

Ф.И.О. заявителя  
Почтовый адрес

О внесении сведений в государственный  
охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_ (дата внесения све-  
дений) в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о  
выданном Вам (аннулированном) охотничьем билете единого федерального  
образца. В соответствии с частью 4 статьи 21 (частью 11 статьи 21) Феде-  
рального закона от 24 июля 2009 г. № 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 при-  
знается действующим (аннулированным).

Основание аннулирования – п. \_\_\_\_ ч.8 ст.21 Федерального закона от  
24.07.2009 N 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о вне-  
сении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федера-  
ции».

Уполномоченное должностное лицо

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов и  
экологии Алтайского края по предо-  
ставлению государственной услуги по  
выдаче и аннулированию охотничьих  
билетов единого федерального образ-  
ца

АДРЕСА И ГРАФИКИ  
ПРИЕМА УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
МИНИСТЕРСТВА В РАЙОНАХ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Адрес, по которому осуществляется прием граждан	График приема граждан
г. Алейск, пер. Ульяновский, 94В	Второй и четвертый вторник месяца с 9.00 до 13.00 часов
г. Заринск, ул. Ленина, 26	Пятница с 8.00 до 12.00 часов
г. Камень-на-Оби, ул.Барнаульская, 15	Вторник с 9.00 до 13.00 часов
г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 39	Первую и третью среду месяца с 10.00 до 13.00 часов
г. Рубцовск, ул. К.Маркса, 184	Вторник с 10.00 до 13.00 часов
г. Славгород, ул. Ленина, 24	Понедельник с 10.00 до 12.00 часов
Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	Вторник с 9.00 до 17.00 часов
Благовещенский район, п.г.т. Благовещенка, пер. Кучеровых, 67	Понедельник с 9.00 до 12.00 часов
Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 18	Второй вторник месяца с 14.00 до 17.00
Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Рыжакова, 26,	Вторая и четвертая среда месяца с 10.00 до 15.00 часов
Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 19	Первый и третий понедельник месяца с 10.00 до 13.00 часов
Красногорский район, с. Красногорское, ул. Камзаракова, 22	Понедельник, среда с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Краснощековский район, с. Красноще-	Среда с 9.00 до 13.00 часов

ково, ул.Ленина, 132	
Курьинский района, с. Курья, ул. Советская, 69	Понедельник с 9.00 до 13.00 часов
Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Захарова, 65	Понедельник, вторник с 9.00 до 13.00 часов
Михайловский район, с. Михайловское, ул.Садовая, 42	Первый и третий вторник с 9.00 до 13.00 часов
Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 6	Второй вторник месяца с 9.00 до 13.00
Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 6	Вторник с 9.00 до 13.00 часов
Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Д. Бедного, 2Б	Четверг с 9.00 до 13.00 часов
Смоленский район, с. Смоленское, ул. Заводская, 143	Понедельник с 9.00 до 17.00 часов
Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Сухова, 33	Понедельник с 9.00 до 13.00 часов
Тальменский район, рп. Тальменка, ул. Кирова, 33	Среда с 9.00 до 13.00 часов
Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 50	Вторник с 9.00 до 12.30 часов
Троицкий район, с. Троицкое, ул. Линеиная, 43	Первая и третья среда месяца с 10.00 до 15.00 часов
Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Ленина, 1	Вторник с 11.00 до 17.00 часов
Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 40,	Понедельник с 9.00 до 13.00 часов
Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул.Ленина, 64	Первый и третий вторник с 9.00 до 12.00 часов
Усть-Пристаньский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул.Пушкина, 21	Первую и третью среду с 9.00 до 14.00 часов
Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 23	Вторник, четверг с 9.00 до 12.00 часов

Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20,	Четверг с 9.00 до 16.00 часов, обе- денный перерыв с 13.00 до 14.00 ча- сов
Шелаболихинский район, с. Шелаболи- ха, ул. Лермонтова, 20	Понедельник с 9.00 до 13.00 часов
Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луночарского, 129	Второй понедельник месяца с 9.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов и  
экологии Алтайского края по предо-  
ставлению государственной услуги по  
выдаче и аннулированию охотничьих  
билетов единого федерального образ-  
ца

ФОРМА ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА  
ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА

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

Обложка

<p>Изображение Государственного герба Российской Федерации</p> <p>Российская Федерация</p> <p>ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ</p>
---

Страница 1

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

## Страница 2

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

## Страница 3

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

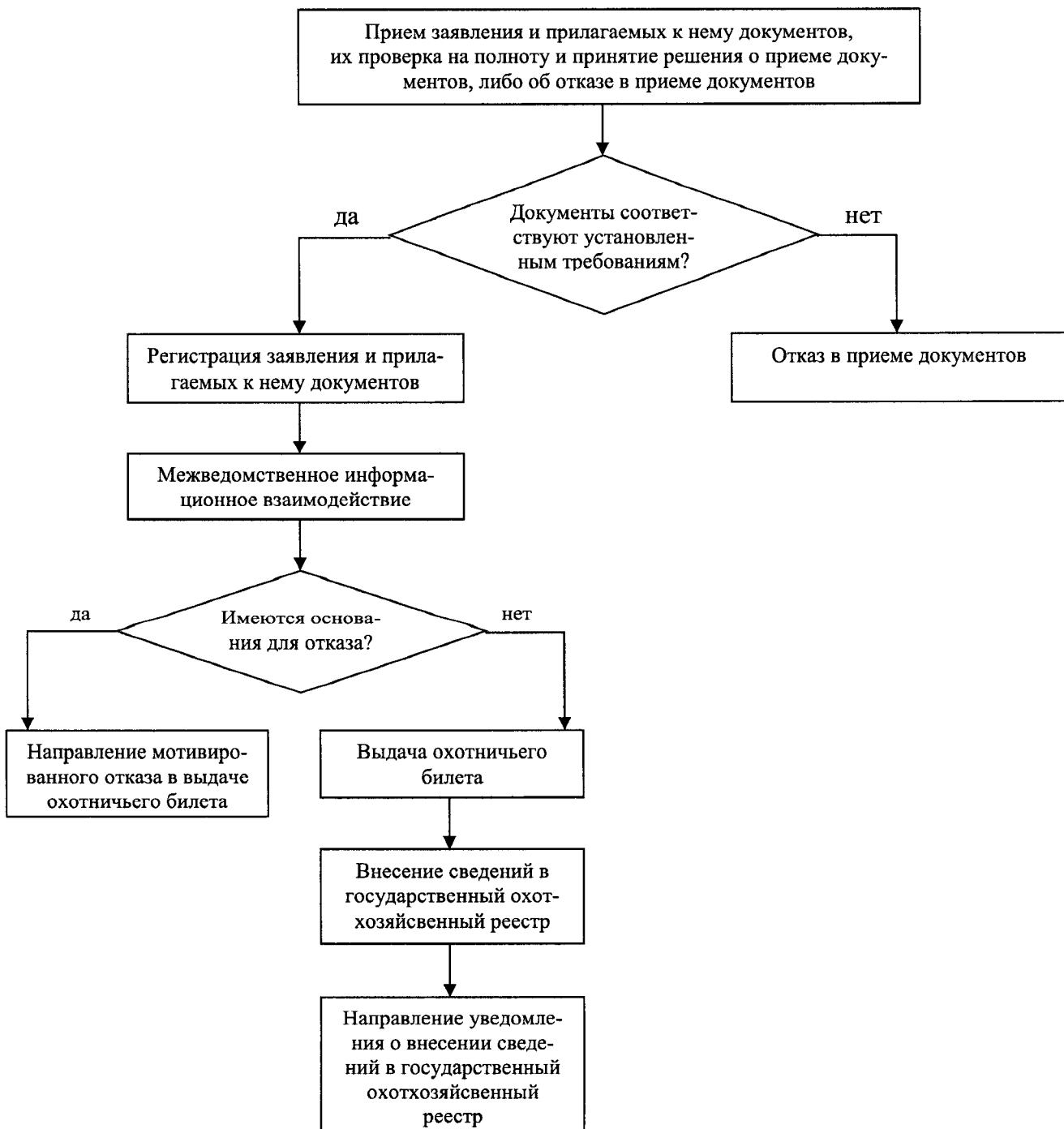
## Страница 4

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

Обложка охотничьего билета изготовлена из износостойкого материала зеленого цвета. В верхней части обложки золотистым тиснением размещены изображение Государственного герба Российской Федерации, в середине слова «Российская Федерация», а под ними - слова «охотничий билет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов и  
экологии Алтайского края по предо-  
ставлению государственной услуги по  
выдаче и аннулированию охотничьих  
билетов единого федерального образ-  
ца

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов и  
экологии Алтайского края по предо-  
ставлению государственной услуги по  
выдаче и аннулированию охотничьих  
билетов единого федерального образ-  
ца

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ  
ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА

