



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.03.2015

№ 76

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».
2. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края от 08.09.2011 № 340 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Нестерука В.В.
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.



А.Г.Хлопянов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Ставропольского края

от 23.03.2015 № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министерство) по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – охотничий билет), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, его должностными лицами, взаимодействия министерства с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, подведомственными министерству организациями при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной

услуги осуществляется должностными лицами министерства и специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры).

4. Информация:

1) о министерстве:

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, улица Голенева, 18;
телефоны для справок: (8652)94-73-44 (телефон приемной министерства), (8652)94-73-09 (телефон заместителя министра, курирующего направление в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов далее – заместитель министра);
адрес электронной почты: mprsk@estav.ru;
адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mpr.26.ru (далее – официальный сайт министерства).

2) об отделе охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного и растительного мира, исполняющем полномочия по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – отдел министерства):

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, улица Голенева, 18;
телефоны для справок: (8652)94-73-26, (8652)94-73-28;
факсы: (8652)94-73-07, (8652)94-73-28 (факс отдела министерства).

График работы министерства и отдела министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела министерства (далее – должностные лица отдела министерства) и специалистами многофункциональных центров.

Информация о местонахождении и графике работы территориальных подразделений министерства указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал), на официальном сайте министерства, публикуется в средствах массовой информации.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: улица Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006;

2) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: ул. Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006; по факсу (8652) 94-73-07;

3) устно по следующим номерам телефона в министерстве:

8 (8652) 94-73-27, 94-73-28;

4) с использованием электронной почты в министерстве по адресу: mprsk@estav.ru;

5) посредством Единого портала, регионального портала;

6) посредством использования универсальной электронной карты;

7) через многофункциональный центр.

7. В помещении министерства, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, касающиеся предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента, блок-схема предоставления министерством государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) график работы министерства и приема заявителей;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номеров телефонов для получения консультаций и фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела министерства;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

9. Информирование предоставляется бесплатно.

10. Индивидуальное устное информирование обеспечивается должностными лицами отдела министерства и специалистами многофункциональных центров лично и по телефону.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее – средства массовой информации), а также путем размещения информации на официальном сайте министерства, Едином портале, региональном портале.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема;

график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

При информировании (лично или по телефону) должностное лицо отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. Время ожидания заявителем ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя должностное лицо отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» на основании соглашения о взаимодействии между министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенного в установленном законодательством порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

14. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Главным управлением МВД России по Ставропольскому краю;
многофункциональными центрами.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с указанием причин(ы) отказа.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из министерства в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в министерство, а также передачи результата государственной услуги из министерства в многофункциональный центр устанавливаются соглашением.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237), «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27.07.2009, № 30, ст. 3735);

Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» («Собрание законодательства РФ» от 16.12.1996, № 51, ст. 5681);

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ» от 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», 2011, 08 апреля, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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, 2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», 2012, 31 августа, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказом Минприроды РФ от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);

приказом Минприроды РФ от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 46 от 14.11.2011);

Законом Ставропольского края от 10 мая 2011 г. № 39-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов» («Ставропольская правда», № 110-111, 13.05.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Ставропольская правда, 2013, 07 декабря, № 330-331);

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 221-п «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 10-11, 16.01.2013);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

19.1. Выдача охотничьего билета:

- а) заявление (приложение 4 к Административному регламенту);
- б) копия основного документа, удостоверяющего личность;
- в) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- г) в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;

19.2. Выдача охотничьего билета в случае утраты:

- а) заявление (приложение 5 к Административному регламенту);
- б) копия основного документа, удостоверяющего личность;
- в) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

19.3. Аннулирование охотничьего билета:

- 1) заявление (приложение 6 к Административному регламенту).

Все виды заявлений формируются в одном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

При предоставлении государственной услуги 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Формы заявлений, приведенные в приложениях 4 - 6 к настоящему Административному регламенту, заявитель может получить:

непосредственно в министерстве;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства, Единого портала, регионального портала.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – постановление № 553).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, выданной Главным управлением МВД России по Ставропольскому краю (далее – справка).

Указанную выше справку заявитель получает по запросу в Главном управлении МВД России по Ставропольскому краю в соответствии с административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по представлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 г № 1121. Информация о предоставлении документа, подтверждающего отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, размещена на Едином портале в подразделе «Информирование» раздела «Безопасность и охрана правопорядка».

Непредставление заявителем справки не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Министерство или многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по следующим основаниям:

представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют установленным пунктом 19 Административного регламента требованиям;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный пунктом 19 Административного регламента;

в представленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах содержатся противоречивые сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) При выдаче охотничьего билета:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

лишение заявителя специального права (права охоты) по решению суда.

2) При аннулировании охотничьего билета оснований в отказе не предусмотрено.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 15 минут.

28. Заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления государственной услуги регистрируются в отделе министерства.

29. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в отделе отдела кадрового, документационного обеспечения и общей работы министерства (далее – общий отдел).

30. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в министерство, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала регионального портала, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство.

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

31. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, мест нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

33. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

34. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и

приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте министерства, Едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

37. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

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

38. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Ставропольского края.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность заявителю с использованием официального сайта министерства, Единого портала, регионального портала:

представлять заявление о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета) и документы в форме электронных документов с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг;

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;
- 5) оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и его выдача.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в министерство или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица отдела министерства и многофункционального центра.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя должностное лицо отдела министерства или многофункционального центра, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, предусмотренных пунктом 19, а также наличие справки предусмотренной пунктом 20 Административного регламента.
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия информацию о не представленных заявителем сведений (справки), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

При наличии всех документов и сведений передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальное время выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист отдела министерства осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прила-

гаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела министерства осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, полученных в электронной форме осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Максимальное время выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочий день.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных министерством из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в министерство.

43. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; отказ в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с представлением или направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме министерство направляет на Единый портал или региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему министерства.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу отдела министерства.

45. Должностное лицо отдела министерства осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям пунктам 2, 19 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела министерства готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов не может превышать 1 рабочий день.

46. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме министерство направляет на Единый портал, региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

47. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

48. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в министерство или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

49. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется должностным лицом отдела министерства или многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальное время выполнения административного действия по формированию и направлению запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист отдела министерства или многофункционального центра определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

50. Для предоставления государственной услуги министерство или многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Главное управление МВД России по Ставропольскому краю в целях получения сведений об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Должностное лицо отдела министерства или многофункционального центра обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист многофункционального центра организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

51. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

52. Должностное лицо отдела министерства по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, а также полученных в результате направления межведомственных запросов готовит проект одного из следующих решений:

- о выдаче охотничьего билета заявителю;
- аннулировании охотничьего билета;
- об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю.

53. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела министерства оформляет охотничий билет к выдаче (уведомляет заявителя о сроке получения охотничьего билета) или уведомление об аннулировании охотничьего билета.

54. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется заместителем министра на основании подготовленной информации должностным лицом отдела министерства.

55. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов, в котором указывает причины отказа и о возможности заявителя повторно направить заявление и документы в министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Указанное уведомление подписывается заместителем министра.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (аннулировании) охотничьего билета либо отказ в выдаче охотничьего билета и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

57. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме министерство направляет на Единый портал или региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и его выдача

58. Оформление и выдача охотничьего билета.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета.

Должностное лицо отдела министерства оформляет охотничий билет в следующем порядке:

1) На странице 1 охотничьего билета:

вклеивает фотографию заявителя в поле «Место для фотографии»;
заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: «фамилия владельца охотничьего билета», «имя владельца охотничьего билета», «отчество владельца охотничьего билета», «дата рождения владельца охотничьего билета».

2) На странице 2 охотничьего билета:

заполняет чернилами черного (синего) цвета следующие поля: «наименование исполнительного органа, выдавшего охотничий билет», «дата выдачи охотничьего билета» (число, месяц, год), «фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица».

Охотничий билет заверяется подписью министра или заместителя министра и печатью министерства.

Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума. До момента подачи в министерство заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

Максимальное время выполнения административного действия по оформлению и выдаче охотничьего билета составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо отдела министерства в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения о заявителе, получившем охотничий билет:

фамилия, имя, отчество;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

Должностное лицо отдела министерства в течение 1 рабочего дня с момента внесения, указанных сведений информирует заявителя о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

59. Аннулирование охотничьего билета.

Охотничий билет аннулируется в случае несоответствия заявителя требованиям пункта 2 Административного регламента, а также в случаях:

подачи заявления об аннулировании охотничьего билета;

судебного решения.

Должностное лицо отдела министерства осуществляет аннулирование охотничьего билета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве либо поступления судебного решения о лишении либо ограничении заявителя дееспособности или лишении его права охоты.

Должностное лицо отдела министерства в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

Максимальное время выполнения административного действия по аннулированию охотничьего билета составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве либо поступления судебного решения о лишении либо ограничении заявителя дееспособности или лишении его права охоты.

60. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, министерство направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр.

61. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме министерство направляет на Единый портал или региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, постоянно осуществляется заместителем министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

63. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки проводятся на основании приказов министерства.

Для проведения проверок в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

64. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требования к рассмотрению обращений граждан, должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

65. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

67. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, участвующих в предоставлении го-

сударственной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

68. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые министерством, его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя.

70. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:
документ, удостоверяющий его личность;

документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губерна-

тора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gubernator.stavkray.ru.

72. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края: www.stavregion.ru;

официального сайта министерства: mpr.stavkray.ru;

Единого портала: www.gosuslugi.ru;

регионального портала: www.26gosuslugi.ru;

электронной почты министерства: mprsk@estav.ru.

73. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

74. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

76. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее по-

ступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением № 553.

78. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале.

79. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

80. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 69 настоящего Административного регламента;

министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 69 настоящего Административного регламента.

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

82. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

83. Жалоба, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

85. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

86. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

87. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

88. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 80 настоящего Административного регламента;

министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 80 настоящего Административного регламента.

89. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

91. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Споры, связанные с действиями (бездействием) министерства, должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель министра



В.В.Нестерук

Приложение 1
к Административному регламенту

Закрепленный муниципальный район	Ф.И.О. инспектора	Адрес места размещения	Дни приема	Часы приема
Александровский	Кулаков Роман Александрович	с. Александровское, ул. Элеваторная, д.9	четверг	09.00-13.00
Новоселицкий	Лисовский Владимир Николаевич	с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, д.45	среда	09.00-13.00
Апанасенковский	Ельцов Александр Петрович	с. Дивное, ул. Шоссейная, д.21	вторник	09.00-17.00
Ипатовский	Александров Александр Михайлович	г. Ипатово, ул. Чапаева, д.205	четверг	09.00-17.00
Арзгирский	Клименко Анатолий Павлович	с. Арзгир, ул. Дружбы, д. 2	четверг	09.00-16.00
Левокумский	Павлов Александр Александрович	с. Левокумское, ул. Комарова, д.23	среда	12.00-16.00
Благодарненский	Себель Анатолий Николаевич	г. Благодарный, ул. Советская, д.389	среда	09.00-18.00
Туркменский	Себель Анатолий Николаевич	с. Летняя Ставка, ул. Советская, д.120«а»	четверг	09.00-18.00
Буденновский	Постольник Максим Анатольевич	г. Буденновск, микр. 3, д. 17 здание магазина охотник-рыболов «Сфинкс»	вторник	09.00-18.00
Степновский	Постольник Максим Анатольевич	с. Степновское, ул. Додонова, д.40	среда	09.00-13.00
Грачевский	Власенко	с. Грачевка,	среда	10.00-

	Сергей Александрович	ул. Ставропольская, д. 105		15.00
Изобильненский	Москвитин Валерий Викторович	г. Изобильный, ул. 50 лет Октября, д. 39	четверг	09.00- 15.00
Кочубеевский	Стрелов Александр Иннокентьевич	г. Невинномысск, ул. Фрунзе, д.11-А	четверг	09.00- 15.00
Андроповский	Стрелов Александр Иннокентьевич	с. Курсавка, ул. Красная, д.75	среда	09.00- 14.00
Курский	Хворостянский Сергей Валентинович	ст. Курская, ул. Калинина, д. 1	пятница	09.00- 13.00
Нефтекумский	Павлов Александр Александрович	г. Нефтекумск, ул. Транспортная, д.8	среда	09.00- 11.30
Новоалександровский	Драгунов Сергей Александрович	г. Новоалександровск ул. Гагарина, д.311	среда	09.00- 13.00
Красногвардейский	Буков Алексей Николаевич	с.Красногвардейское ул. Красная, д.213	четверг	09.00- 13.00
Георгиевский	Лейбич Игорь Владимирович	пос. Новый, ул. Садовая, д. 4	понедельни к	09.00- 16.00
Минераловодский	Волоша Александр Васильевич	г. Мин-Воды, ул. Щорса, д.6	вторник	10.00- 16.00
Предгорный	Золотарев Виктор Валерьевич	ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д.101	среда	10.00- 17.00
Советский	Хворостянский Сергей Валентинович	г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, д. 20	среда	09.00- 13.00

Кировский	Хворостянский Сергей Валентинович	г. Новопавловск, ул. Октябрьская, д.42	четверг	09.00- 13.00
Труновский	Николаев Сергей Федорович	с. Донское, пер. Степной, д.2	среда	09.00- 15.00
Петровский	Мязин Сергей Николаевич	г. Светлоград, ул. Калинина, д.19	четверг	10.00- 16.00
Шпаковский	Прокопьев Максим Викторович	г. Ставрополь, ул. Голенева, д.18	среда- четверг	09.00- 17.0

Первый заместитель министра



В.В.Нестерук

Приложение 2
к Административному регламенту

Информация о действующих многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Ставропольского края по состоянию на 27.01.2015 г.					
№ п/п	Наименование муниципального образования, населенного пункта	Месторасположение	Телефон	Электронный адрес	Режим работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 282 а	8(8652) 24-54-32	mfc.stv@mfc26.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
1.1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, улица Голенева, 21	8(8652) 24-54-32	mfc.stv@mfc26.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
1.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, улица Васильева, 49	8(8652) 24-54-32	mfc.stv@mfc26.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
1.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2	8(8652) 24-54-32	mfc.stv@mfc26.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119	8(87951) 3-21-05	mfts_geo@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной

3	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки	Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, улица Возральная, 31 а	8(87934) 4-25-32	mfcess@mail.ru	Пн.-Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. 09:00 - 15:00; Вс. Выходной
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в город-курорта Кисловодска»	Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, проспект Первомайский, 29	8(87937) 2-05-02	mfckis@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 08:00 - 13:00; Вс. Выходной
5	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, улица Коллективная, дом 3	8(8793) 39-30-50	mfc-5gorsk@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
5.1	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Адмиральская, 2, к. 2	8(8793) 39-30-50	mfc-5gorsk@mail.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
5.2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, г. Пятигорск, проезд Оранжевый, 14	8(8793) 39-30-50	mfc-5gorsk@mail.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
5.3	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государ-	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр-кт. Калинина, дом 5-б	8(8793) 39-30-50	mfc-5gorsk@mail.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной

	ственных и муниципальных услуг города Пятигорска»				
5.4	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Университетская, дом 7	8(8793) 39-30-50	mfc-5gorsk@mail.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	Ставропольский край, Арзгирский район, село Арзгир, улица Матросова, 15 а	8 (86560) 3-32-90	yan.s18@rambler.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 08:00 - 13:00; Вс. Выходной
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 января, б/н	8(86549) 5-20-55	mfc-blagodar@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 08:00 - 13:00; Вс. Выходной
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, 113	8(86559) 7-20-21	mfc.bud@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
8.1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Архангельское, улица Советская, 67	8(865) 599-2348	arhangelsko.e.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной

8.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Архиповское, улица Советская, 147	8(865) 596-2234	arhipovskoe.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, поселок Искра, улица Почтовая, 14	8(865) 596-1232	iskra.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Красный Октябрь, улица Победы, 9	8(865) 599-1240	k.oktyabr.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Новая Жизнь, улица Кировская, 19 а	8(865) 599-6247	novayagizn.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58	8(865) 599-3380	orlovka.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Покойное, улица Советская, 81	8(865) 599-4566	pokoinoe.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной

8.8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»с. Архангельское	Ставропольский край, Буденновский район, село Прасковья, улица Буденного, 14	8(865) 596-7082	praskoveya.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Преображенское, улица Артезианская, 19	8(865) 599-9238	preobragenskoe.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Стародубское, улица Шевченко, 30	8(865) 596-6414	Starodubskoe.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, поселок Терский, улица Победы, 1	8(865) 596-5218	terskii.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Толстово-Васюковское, улица Школьная, 2 а	8(865) 599-0294	tvasukovskoe@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
8.13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского района»	Ставропольский край, Буденновский район, село Томузловское, улица Ленина, 132	8(865) 599-5422	tomuzlovskoe.mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункцио-	Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ле-	8(86545) 2-86-66	mfc.izob@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 08:00 - 13:00; Вс. Выходной

	нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	нина, 6, помещение 3			
9.1	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Рыздвяный, улица Южная, 19	8(865) 454-7933	rizdv@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.2	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Солнечнодольск, улица Молодёжная, 4	8(865) 453-5166	soln@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.3	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, станица Баклановская, улица Красная, 135	8(865) 457-8137	baklanov@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.4	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, станица Каменобродская, улица Мира, 48	8(865) 456-2241	kamen@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.5	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных	Ставропольский край, Изобильненский район, село Московское, улица Ленина, 44	8(865) 456-6256	moscow@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной

	ных и муниципальных услуг»				
9.6	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Новоизобильный, улица Школьная, 18	8(865) 456-5860	newizob@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.7	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Новотроицкая, улица Первомайская, 170	8(865) 454-4193	novot@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.8	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Передовой, улица Октября, 55	8(865) 453-6243	peredovoi@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.9	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, село Подлужное, улица Калинина, 10	8(865) 457-7831	podluzhnoe@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.10	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, село Птичье, улица Тельмана, 5 а	8(865) 453-5166	ptichie@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной

9.1 1	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, станица Рождественская, улица Ленина, 125	8(865) 457-1582	rozhd@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.1 2	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, хутор Спорный, улица Мира, 84	8(865) 455-0124	sporny@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.1 3	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, станица Староизобильная, улица Мира, 60	8(865) 454-2515	oldizob@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.1 4	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, село Тищенское, улица Мира, 17	8(865) 453-6243	tishensk@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина, 61	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-18:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
10. 1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государ-	Ставропольский край, Красногвардейский район, село	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной

	ственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Дмитриевское, улица Октябрьская, 18			
10.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Ставропольский край, Красногвардейский район, поселок Коммунар, улица Мира, 2	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Ладовская Балка, улица Кооперативная, 16	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Новомихайловское, улица Ленина, 69	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Преградное, улица Партизанская, 1-б	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Привольное, улица Ленинская, 1	8(86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, 39	8(86543) 3-11-19	lev_mfc@mail.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-18:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной

11.1	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Кумская Долина, улица Кочубея, 3	8(865) 435-6450	kumskayDolina.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.2	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Величаевское, площадь Ленина, 66	8(865) 435-4690	velichaevka.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Владимировка, улица Лыхова, 12	8(865) 435-5445	vladimirovka.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.4	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Заря, улица Красная, 10	8(865) 435-5445	vladimirovka.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Николо-Александровское, улица 50 лет Победы, 9, помещение 2	8(865) 435-7188	zary.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Новокумский, улица Школьная, 16	8(865) 435-8492	novokumskiy.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной

	ского края				
11.7	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левюкумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левюкумский район, село Правюкумское, улица Советская, 1 в	8(909) 760-3941	pravokumskoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левюкумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левюкумский район, село Приозерское, улица Мира, 33	8(865) 435-3660	priozerskoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левюкумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левюкумский район, село Турксад, улица Мира, 1	8(865) 435-3738	turksad.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левюкумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левюкумский район, село Урожайное, площадь Ленина, 1	8(865) 435-9166	urozhaynoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
12	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Нефтекумский район, город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20 а	8(86558) 4-46-13	mfcneftekumsk@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	Ставропольский край, Новоалександровский	8(86544) 6-73-89	mfcsk@bk.ru	Пн. 08:00 - 17:00; Вт. 08:00 - 18:00; Ср.

	предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50			08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
13.1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, улица Комсомольская, 33	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Григополисская, улица Шмидта, 38	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Кармалиновская, улица Красная, 80	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоренский, улица Ленина, 15	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, улица Шоссейная, 6	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица Молодежная, 5	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

13. 7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, село Роздольное, улица Ленина, 72	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13. 8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Расшеватская, улица Советская, 1	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13. 9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, улица Советская, 10 (промзона)	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13. 10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13. 11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17	8(865) 448-7391	mfcsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, улица Ставропольская, 5	8(86548) 30-00-6	org_mfc@mail.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 17:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
14. 1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком районе»	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Долиновка, улица Байрамо-	8(86548) 2-89-81	OBarabashova.1975@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной

	ных услуг Новоселицкого района»	ва, 150			
14.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Журавское, улица Шоссейная, 8	8(86548) 30-00-6	org_mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Китаевское, улица Ленина, 82	8(86548) 2-68-31	org_mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, поселок Новый Маяк, переулок Гагарина, 1	8(86548) 2-66-48	drachenova.tatyana@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Падинское, улица Красная, 119	8(86548) 2-85-55	oksanka.medova.2015@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Чернолесское, переулок К. Маркса, 24	8(86548) 2-42-90	org_mfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
15	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Ленина, 29	8(86547) 4-01-59	mfcsv@yandex.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 17:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
15.1	Муниципальное казенное учреждение «Мно-	Ставропольский край, Петров-	8(86547) 4-04-01	mfcsv06@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. -

	гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	ский район, село Благодатное, улица Советская, 19			Вс. Выходной
15.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Высоцкое, улица Центральная, 68	8(86547) 3-85-02	mfcsv03@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Гофицкое, улица Ленина, 95	8(86547) 6-73-02	mfcsv04@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Донская Балка, улица Ленина, 112	8(86547) 4-04-01	mfcsv09@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Константиновское, улица Октябрьская, 1 А	8(86547) 4-04-01	mfcsv08@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Николина Балка, улица Шоссеиная, 13	8(865) 476-4509	mfcsv01@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

15. 7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, поселок Прикалаусский, улица Почтовая, 16	8(86547) 4-04-01	mfcsv11@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15. 8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Просянка, улица Мира, 58	8(86547) 4-04-01	mfcsv07@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15. 9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, поселок Рогатая Балка, улица Квартальная, 16	8(86547) 4-04-01	mfcsv10@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15. 10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Сухая Буйвола, улица Кузнечная, 16	8(86547) 4-04-01	mfcsv12@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15. 11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, село Шангала, улица Советская, 23	8(86547) 6-84-85	mfcsv02@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15. 12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе	Ставропольский край, Петровский район, село Шведино, улица Советская, 12	8(86547) 6-11-85	mfcsv05@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

	Ставропольского края»				
16	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района»	Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Крестьянская, 147 «а»	8(86546) 34-9-95	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Ср. 08:00 - 17:00; Чт. 08:00 - 20:00; Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
16.1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района»	Ставропольский край, Труновский район, село Безопасное, улица Ленина, 59	8 (865) 462-3440	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
16.2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района»	Ставропольский край, Труновский район, поселок им. Кирова, улица Комарова, 22	8(86546) 34-9-95	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
16.3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района»	Ставропольский край, Труновский район, село Труновка, улица Гагарина, 1	8(865) 462-7440	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10	8(86553) 6-99-19	mfc@vestiyuga.ru	Пн. 08:00 - 13:00, Вт. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб.: 09:00 - 13:00, Вс.: выходной.
18	Муниципальное казенное учреждение Предгорного муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Предгорный район, ст.Ессентукская, ул. Гагарина, 100	8(919)73 2-70-95		пн, вт, чт, пт с 8:00 до 17:00, ср с 8:00 до 20:00, сб с 9:00 до 13:00, вс выходной

19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, 9	8(928)324-36-11	derevyanko.adm@yandex.ru	пн-пт с 8:00 до 20:00, сб с 9:00 до 13:00, вс выходной
20	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ипатовского района»	Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А	8(86542)2-49-44	mfc-ip@yandex.ru	пн, вт, чт, пт с 8:00 до 17:00, ср с 8:00 до 20:00, сб с 8:00 до 13:00, вс выходной

Первый заместитель министра



В.В.Нестерук

Приложение 4
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Ставропольского края
(Форма-заявление)

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.

Приложения:

1. Две личные фотографии (25х35мм.);
2. Копия основного документа удостоверяющего личность;
3. Охотничий билет или членский охотничий билет (при наличии).

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

Приложение 5
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Ставропольского края
(Форма-заявление)

Заявление
о выдаче 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 охотничий билет единого федерального образца взамен утраченного.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления
не имею.

Приложения:

1. Две личные фотографии (25x35мм.);
2. Копия основного документа удостоверяющего личность;
3. Охотничий билет или членский охотничий билет (при наличии).

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

Приложение 6
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Ставропольского края
(Форма-заявление)

Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество _____

4. Почтовый адрес _____

5. Номер контактного телефона _____

6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца серия
_____ № _____, выданный мне « _____ » _____ 20__ года.

" _____ " _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)