

**ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Регламента предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача, замена и аннулирование охотничьего билета»

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 12 июня 2023 г.
Регистрационный № 11764

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 2010 года № 193-3-IV «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов» (САЗ 10-41), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6 июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19 февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня 2020 года № 194 (САЗ 20-24), от 26 января 2021 года № 20 (САЗ 21-4), от 9 июня 2022 года № 213 (САЗ 22-22), от 16 августа 2022 года № 304 (САЗ 22-32), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача, замена и аннулирование охотничьего билета» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за реализацию настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ направить на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

В. СОТНИКОВ

г. Тирасполь
1 марта 2023 г.
№ 49

Приложение к Приказу
Государственной службы экологического контроля
и охраны окружающей среды

Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача, замена и аннулирование охотничьего билета»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача, замена и аннулирование охотничьего билета» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче, замене и аннулированию охотничьего билета (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, сдавшие экзамен на знание требований охотничьего минимума.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления лесных и охотничьих ресурсов Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган):

- а) адрес: город Тирасполь, улица Мира, 50;
- б) график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- в) контактный телефон: 0-533-2-16-16.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в уполномоченный орган лично, по телефону, на официальных стендах в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики ecology.gs.pmr@gmail.com (далее – официальный сайт ГСЭКиООС ПМР), посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: <http://www/uslugi.gospmr.org> (далее - Портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;
в) о ходе предоставления государственной услуги;
г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 (десяти) минут.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 (тридцати) минут.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

8. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт ГСЭКиООС ПМР, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

9. На стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте ГСЭКиООС ПМР размещается следующая информация:

а) режим работы соответствующего подразделения;

б) адреса соответствующих подразделений, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) порядок предоставления государственной услуги;

д) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) блок-схемы предоставления государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - «Выдача, замена и аннулирование охотничьего билета».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Управление лесных и охотничьих ресурсов Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача охотничьего билета (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- б) замена охотничьего билета (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- в) аннулирование охотничьего билета;
- г) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

Если последний день предоставления государственной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 2010 года № 193-3-IV «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов» (САЗ 10-41);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 1998 года № 107-3 «О животном мире» (СЗМР 98-3);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28);
- ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Для получения охотничьего билета заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- а) заявление (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- б) копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего наличие гражданства Приднестровской Молдавской Республики;
- в) две цветные фотографии размером 3х4 см.

16. Для замены охотничьего билета заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- а) заявление (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) (заявление о замене охотничьего билета заявитель обязан подать в месячный срок в случае изменения сведений об охотнике (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) охотника, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность и другое);
- б) копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего наличие гражданства Приднестровской Молдавской Республики;
- в) две цветные фотографии размером 3х4 см;
- г) информацию об объявлении в печатных средствах массовой информации об утрате охотничьего билета (в случае утраты).

17. Для аннулирования охотничьего билета заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- а) заявление (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- б) копию документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего наличие гражданства Приднестровской Молдавской Республики.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в уполномоченный орган, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

19. Уполномоченный орган запрашивает в Министерстве внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики информацию о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за

исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Регламента;

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

22. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и назначает время их повторного представления.

23. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги приостанавливается до набора группы заявителей в количестве от 10 человек для сдачи экзамена на знание требований охотничьего минимума (при первичном получении охотничьего билета).

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме);

б) отсутствие положительного заключения по результатам экзамена на знание требований охотничьего минимума.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Срок регистрации заявления, поступившего почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении или посредством Портала составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи заявления через Портал в нерабочее время уполномоченного органа заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места, отвечающие санитарным правилам и нормам, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;

в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно требованиям настоящего Регламента;

е) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

Глава 21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

34. Заявитель подает заявление посредством Портала в электронной форме с применением простой электронной подписи. Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня. После регистрации заявления заявитель уведомляется о дате и времени приема для предоставления остального перечня документов, подаваемых в индивидуальном порядке.

35. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

Глава 22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) проведение экзамена на знание требований охотничьего минимума (при первичном получении охотничьего билета);

г) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

д) оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги лично в уполномоченный орган, посредством услуг почтовой связи, посредством электронной почты или посредством Портала по форме, установленной в Приложении № 3, Приложении № 4, Приложении № 5 к настоящему Регламенту, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в очной или заочной форме:

а) очная форма подачи документов - в письменной форме при личном приеме в уполномоченном органе в соответствии с графиком приема заявителей;

б) заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов посредством почтового отправления

или в электронном виде посредством Портала с применением простой электронной подписи заявителя.

Факт подтверждения направления документов почтовым отправлением лежит на заявителе.

39. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает и регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

40. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 1 (один) рабочий день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление и регистрация заявления и необходимых документов должностному лицу уполномоченного органа.

43. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

44. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 1 (один) рабочий день.

Глава 25. Проведение экзамена на знание требований охотничьего минимума (при первичном получении охотничьего билета)

45. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является результат рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, заявитель допускается к сдаче экзамена на знание требований охотничьего минимума (далее - охотминимум).

46. Состав комиссии по приему экзамена на знание требований охотминимума в количестве не менее 5 (пяти) человек, включая председателя комиссии и секретариат данной комиссии, утверждается приказом Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

В обязанности комиссии по приему экзамена на знание требований охотминимума входят:

а) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения охотничьего билета;

б) вынесение решения о допуске либо об отказе в допуске заявителя к сдаче экзамена на знание требований охотминимума;

в) прием экзамена на знание требований охотминимума;

г) решение иных вопросов, возникающих при проведении экзамена на знание требований охотминимума.

47. После рассмотрения представленных заявителем документов заявитель допускается к сдаче экзамена на знание требований охотминимума, о чем ему сообщается в

десятидневный срок с указанием даты и места проведения экзамена на знание требований охотминимума.

48. Дата и место проведения экзамена на знание требований охотминимума определяются в соответствии с графиком, который формируется в порядке очередности поступления документов на получение охотничьих билетов. Решение о проведении экзамена на знание требований охотминимума принимается председателем комиссии.

49. Проведение экзамена на знание требований охотминимума считается правомочным при наличии не менее 3/4 членов комиссии.

50. В случае если заявитель не может явиться в назначенное время на экзамен на знание требований охотминимума, он должен заранее сообщить об этом комиссии по приему экзамена на знание требований охотминимума, объяснив причину неявки.

В случае неявки без уважительных причин на экзамен на знание требований охотминимума документы на получение охотничьего билета возвращаются заявителю.

51. Экзаменационные вопросы (или тесты) и варианты правильных ответов и программа подготовки к экзамену на знание требований охотминимума разрабатываются комиссией по принятию экзамена на знание требований охотминимума и утверждаются Приказом Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

52. Во время сдачи экзамена на знание требований охотминимума заявителю запрещается пользоваться нормативными правовыми актами, справочной и специальной литературой, средствами связи, вести переговоры с другими присутствующими. Заявитель, нарушивший эти требования, считается не сдавшим экзамен на знание требований охотминимума.

53. Знания заявителя оцениваются по принципу «правильно» или «неправильно» по каждому вопросу (или заданию теста), заданному из программы подготовки к экзамену на знание требований охотминимума. Отсутствие ответа заявителя на поставленный вопрос рассматривается как неправильный ответ.

54. По результатам экзамена на знание требований охотминимума комиссия ставит отметку о сдаче экзамена на знание требований охотминимума в поданном заявлении либо принимает решение о не сдаче экзамена на знание требований охотминимума, о чем сообщают заявителю сразу после окончания экзамена на знание требований охотминимума в устной форме.

Глава 26. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Регламентом, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Глава 27. Оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

58. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется результат предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче заявителю, который оформляется на бумажном носителе, подписывается и заверяется печатью уполномоченного должностного лица.

В зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки уведомления, указанного в письменном обращении, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в письменном виде, путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал, электронной почтой о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 10 (десяти) рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги вручается лично заявителю либо уполномоченному заявителем лицу при предъявлении доверенности.

59. При принятии решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.

Глава 28. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

60. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

Глава 29. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

61. Заявление о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала с использованием простой электронной подписи заявителя.

Заявление считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

62. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги.

63. При поступлении заявления с использованием Портала, должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа, при этом заявителем предъявляются документы, предусмотренные главой 9 настоящего Регламента, до сдачи экзамена на знание требований охотминимума.

64. По прибытию в назначенную дату и время заявитель получает результат предоставления государственной услуги в бумажной форме.

65. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

68. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

69. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным органом в соответствии с утвержденным графиком.

70. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным органом, назначается в порядке, предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

71. Внеплановые проверки могут проводиться по решению начальника уполномоченного органа.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении заявлений;
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом.

73. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

76. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право обратиться с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Глава 35. Предмет жалобы (претензии)

77. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

78. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Глава 36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

79. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Глава 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление органу (должностному лицу), указанному в главе 36 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме на официальный сайт ГСЭКиООС ПМР (официальный сайт вышестоящего органа).

81. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

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

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте ГСЭКиООС ПМР (официальном сайте вышестоящего органа).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой настоящего пункта, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

82. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

Глава 39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

Глава 40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

85. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), 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 Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Глава 41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

88. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Глава 42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

89. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Глава 44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

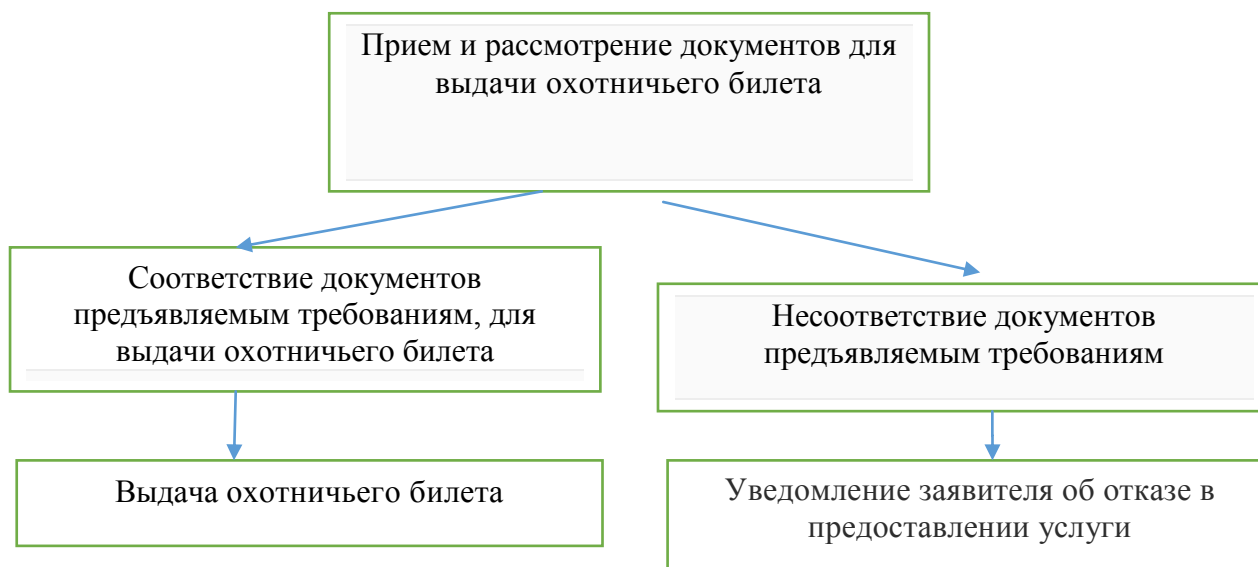
91. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, Портале и на официальном сайте ГСЭКиООС ПМР.

Приложение № 1 к
к Регламенту предоставления
Государственной службой экологического контроля
и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача, замена
и аннулирование охотничьего билета»

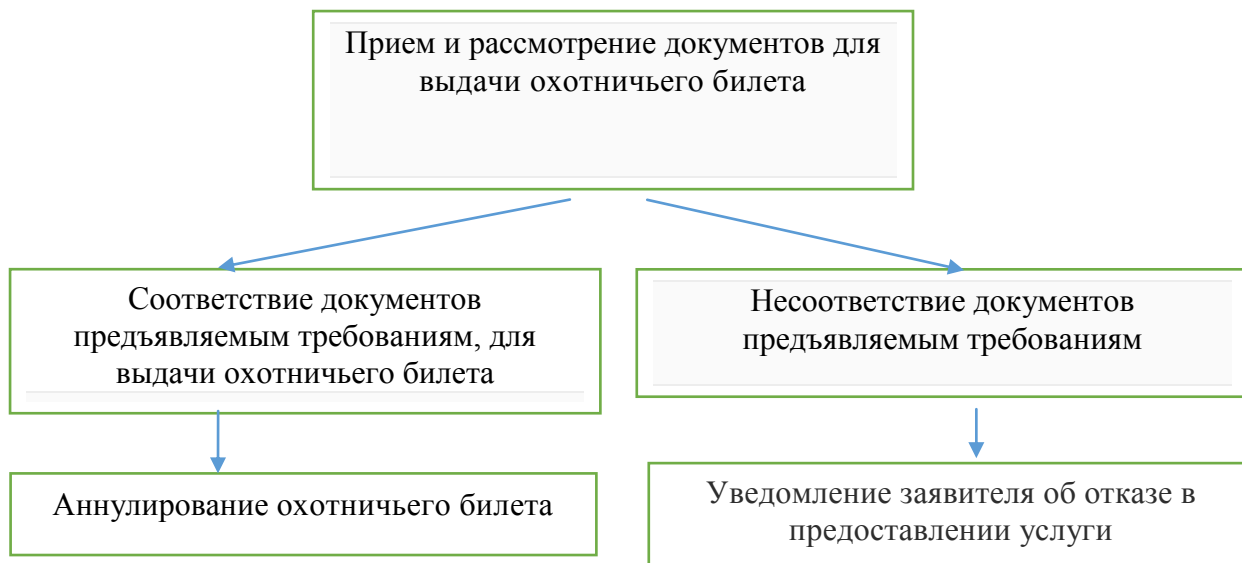
Блок схема выдачи охотничьего билета



Блок схема замены охотничьего билета



Блок схема аннулирования охотничьего билета



Приложение № 2
к Регламенту предоставления
Государственной службой экологического контроля
и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача, замена
и аннулирование охотничьего билета»

Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики

Охотничий билет _____ № _____
серия

Место для фотографии 3x4	_____
	_____ (фамилия)
	_____ (имя)
	_____ (отчество)

М.П. данные документа удостоверяющего личность

Билет выдан _____
(наименование организации)

Дата выдачи _____
(подпись должностного лица выдавшего билет)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
Государственной службой экологического контроля
и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги

«Выдача, замена и аннулирование
охотничьего билета»

Начальнику Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды ПМР

от _____

дата рождения

проживающего по адресу _____

ТЕЛЕФОН _____

E.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче экзамена на знание требований охотничьего минимума для получения охотничьего билета.

Подпись заявителя _____

« ____ » _____ года

Экзамен сдал: « ____ » _____ года

подпись должностного лица, принявшего экзамен

ОБ № _____

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
Государственной службой экологического контроля
и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача, замена и аннулирование
охотничьего билета»

Начальнику Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды ПМР

от _____

дата рождения

проживающего по адресу _____

ТЕЛЕФОН _____

E.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне новый охотничий билет, на основании имеющегося (утерянного, пришедшего в негодность) серии _____ № _____, выданного _____, (дата выдачи) _____

(наименование организации выдавшей билет)

Подпись заявителя _____
« ____ » _____ года
ОБ № _____

Приложение № 5
к Регламенту предоставления
Государственной службой экологического контроля
и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача, замена и аннулирование
охотничьего билета»

Начальнику Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды ПМР

от _____

дата рождения _____
проживающего по адресу _____

ТЕЛЕФОН _____
E.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать мой охотничий билет, серии _____ № _____, выданный
_____, (дата.выдачи) _____

(наименование организации выдавшей билет)

Подпись заявителя _____
« ____ » _____ года
ОБ № _____