

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства лесного
хозяйства Республики Беларусь

08. 09. 2022 № 146

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения делопроизводства при выдаче, обмене и выдаче дубликатов государственных удостоверений на право охоты в организациях, подчиненных Министерству лесного хозяйства Республики Беларусь

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39, и определяет порядок ведения делопроизводства при осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 16.10 «Выдача государственного удостоверения на право охоты» (далее – административная процедура 16.10), 16.10² «Обмен государственного удостоверения на право охоты» (далее – административная процедура 16.10²) и 16.10³ «Выдача дубликата государственного удостоверения на право охоты взамен пришедшего в негодность, утраченного (похищенного) удостоверения» (далее – административная процедура 16.10³) перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, в государственных лесохозяйственных учреждениях, подчиненных Министерству лесного хозяйства (далее – лесхозах) и охотохозяйственном республиканском унитарном предприятии «Белгосохота» (далее – УП «Белгосохота»).

2. Делопроизводство при выдаче, обмене и выдаче дубликатов государственных удостоверений на право охоты ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами.

4. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной) или журнальной.

5. Все поступающие в уполномоченную организацию заявления заинтересованных лиц в рамках осуществления административной

процедуры 16.10, административной процедуры 16.10² и административной процедуры 16.10³ регистрируются в день подачи в Журнале приема заявлений на получение, обмен (выдачу дубликата) государственного удостоверения на право охоты и выдачи государственных удостоверений на право охоты (далее – журнал) по форме согласно приложению 1.

Допускается ведение журнала лесхозами в электронном виде. В этом случае в столбце 10 и 11 журнала указываются вместо подписи соответствующие фамилия и инициалы, а на заявлении, при получении документов, в свободном месте проставляются дата, подпись и фамилия с инициалами лица, получившего документ.

6. Заявление заинтересованного лица в рамках осуществления административной процедуры 16.10, 16.10², 16.10³ заполняется по форме согласно приложению 2.

7. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица.

8. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в уполномоченный орган присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

9. Регистрационный индекс заявлениям заинтересованных лиц вместе с прилагаемыми к ним документами и (или) сведениям, необходимыми для осуществления административных процедур, присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в лесхозе или УП «Белгосохота».

10. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в уполномоченном органе ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля или журнала.

11. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

12. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу автоматизированной (электронной) системы контроля или журнала с указанием его даты и номера.

13. Исполненное заявление заинтересованного лица после принятия уполномоченным органом административного решения (за

исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) направляется в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица по основаниям, предусмотренным законодательством, в автоматизированной (электронной) системе контроля или журнале делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

14. Государственное удостоверение на право охоты выдается гражданину, сдавшему специальный охотничий экзамен в соответствии с законодательством.

15. Списки граждан, сдавших специальный охотничий экзамен, обмен, выдачу дубликата государственных удостоверений на право охоты составляются уполномоченным должностным лицом лесхоза по форме согласно приложению 3, заверяются подписью руководителя лесхоза или его заместителя и не позднее 4 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче государственного удостоверения на право охоты с указанием исходящих даты и номера направляются в УП «Белгосохота» для изготовления государственных удостоверений на право охоты и внесения соответствующей информации в Единый реестр охотников Республики Беларусь.

16. К списку, указанному в пункте 15 настоящей Инструкции, прилагаются следующие документы:

копия документа, подтверждающего внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты;

1 цветная фотография каждого гражданина, указанного в списке, размером 30×40 мм.

В случае если плата за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты внесена заинтересованным лицом посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства в списках должны содержаться сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (учетный номер операции (транзакции) в едином расчетном и информационном пространстве или отметка о произведенном платеже, если указание этого номера не требуется для подтверждения факта оплаты).

17. Уполномоченные должностные лица УП «Белгосохота» вносят в Единый реестр охотников Республики Беларусь информацию, представленную в списке, указанном в пункте 15 настоящей Инструкции, изготавливают и направляют государственные удостоверения на право охоты в лесхозы в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного перечня документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящей Инструкции.

18. В случае поступления в УП «Белгосохота» из лесхозов документов, не соответствующих требованиям пунктов 15, 16 настоящей Инструкции, уполномоченные должностные лица УП «Белгосохота» вправе приостановить изготовление государственных удостоверений на право охоты до полного исправления уполномоченными должностными лицами лесхозов допущенных нарушений.

Уполномоченные должностные лица лесхозов в течении 2 рабочих дней обязаны исправить выявленные нарушения.

19. Выдача государственного удостоверения на право охоты (либо его дубликата) заинтересованному лицу производится при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, и регистрируется журнале форме согласно приложению 1, в котором гражданин расписывается в его получении с проставлением даты получения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящей Инструкции.

20. Документы по осуществлению административных процедур (выдаче, обмену и выдаче дубликатов государственных удостоверений на право охоты) формируются в лесхозе и УП «Белгосохота» в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

По каждой административной процедуре формируются самостоятельные дела.

21. Срок хранения дел по выдаче, обмену и выдаче дубликатов государственных удостоверений на право охоты составляет 10 лет.

22. По истечении сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.

Приложение 2
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства при выдаче,
обмене и выдаче дубликатов
государственных удостоверений на
право охоты в организациях,
подчиненных Министерству лесного
хозяйства Республики Беларусь
Форма

ДИРЕКТОРУ _____
наименование организации, подчиненной

Министерству лесного хозяйства Республики Беларусь

фамилия, имя, отчество(если таковое имеется) руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ Рег. № _____

Прошу осуществить административную процедуру по пункту (отметить нужное):

16.10. ВЫДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ПРАВО ОХОТЫ

16.10². ОБМЕН ГОСУДАРСТВЕННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ПРАВО ОХОТЫ

16.10³. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ГОСУДАРСТВЕННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ПРАВО ОХОТЫ ВЗАМЕН ПРИШЕДШЕГО В НЕГОДНОСТЬ, УТРАЧЕННОГО (ПОХИЩЕННОГО) УДОСТОВЕРЕНИЯ

Сведения о заинтересованном лице (заполняется печатными буквами):

Фамилия _____ Surname _____

Имя _____ Given names _____

Отчество _____

Дата рождения (указать цифрами) « _____ » _____ г.

Место рождения _____
(указать страну, область, населенный пункт)

Серия (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Идентификационный номер _____

Место жительства (место регистрации) _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Заполняется для соответствующей административной процедуры.

Сведения о документе, подтверждающем прохождение подготовки к сдаче специального охотничьего экзамена (по АП 16.10)	Номер и дата выдачи № _____ от _____
	Кем выдан _____
Сведения о государственном удостоверении на право охоты, подлежащем обмену или выдаче дубликата (по АП 16.10 ²).	Номер и дата выдачи № _____ от _____
	Кем выдан _____
Сведения о пришедшем в негодность, утраченном (похищенном) государственном удостоверении на право охоты (по АП 16.10 ³).	Номер и дата выдачи № _____ от _____
	Кем выдан _____

Судимость за совершение умышленных преступлений, сопряженных с посягательством на жизнь или здоровье человека, или преступлений, связанных с использованием и (или) применением оружия или взрывчатых веществ, а также преступлений против экологической безопасности и природной среды

Имею Не имею

Административные взыскания в виде лишения специального права охоты

Имею Не имею
Да Нет

Признан в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Даю свое согласие на сбор, обработку, предоставление, хранение, распространение моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства при выдаче, обмене и
выдаче дубликатов государственных
удостоверений на право охоты в
организациях, подчиненных
Министерству лесного хозяйства
Республики Беларусь

Форма

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЛЕСХОЗА

№ _____

СПИСОК

граждан на получение, обмен (выдачу дубликата) государственного удостоверения на право охоты

_____ (наименование лесхоза)

№п/п	Фамилия Surname	Собственное Имя Given names	Отчество (если такое имеется)	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения (областной центр-город, район области)	Место жительства (город, район, улица, номер дома, квартира)	Паспортные данные (идентификационн ый номер, серия (при наличии), номер, кем и когда выдан	Номер государственного удостоверения на право охоты/карточки учета нарушений и уплаты госпошлины (при наличии)	Вид административной процедуры (выдача/замена/дубликат), номер и дата протокола сдачи экзамена, номер зачетного листа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор

(подпись)

Инициалы, Фамилия