



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
П Р И К А З

от 19.05.2020

№ 638

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства природных  
ресурсов Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1325  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края государственной услуги  
по выдаче и аннулированию охотничьего билета  
единого федерального образца»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приложение к приказу министерства природных ресурсов Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.Н. Ерёмин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства природных  
ресурсов Краснодарского края  
от 19.05.2020 № 638

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
приложения к приказу министерства  
природных ресурсов Краснодарского края  
от 13 сентября 2016 г. № 1325 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
министерством природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги по выдаче и  
аннулированию охотничьего билета единого  
федерального образца»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять процедуру по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца.

#### 1.2. Круг заявителей

Охотничий билет единого федерального образца (далее – Охотничий билет) выдается физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, по месту жительства в Краснодарском крае, а в случае его отсутствия по месту пребывания в Краснодарском крае или факт постоянного проживания которых на территории Краснодарского края установлен судом общей юрисдикции, ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума (далее – Заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство), графике оказания Государственной услуги, а также о порядке предоставления Государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) [www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Портал Краснодарского края) [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги.

На официальном сайте Министерства, Едином портале и Портале Краснодарского края, стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

процедура предоставления Государственной услуги в текстовом виде (регламент – полная версия на официальном сайте Министерства, извлечения, на Едином портале и Портале Краснодарского края, стенде в месте предоставления Государственной услуги);

перечень документов, направляемых Заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление об аннулировании охотничьего билета приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

основания для отказа в предоставлении услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам предоставления Государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления Государственной услуги заинтересованные лица могут воспользоваться следующими формами консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

**Индивидуальное консультирование лично.**

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

**Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование Государственной услуги**

Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца (далее - Государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

В предоставлении Государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр) на основании соглашения о взаимодействии между Министерством и уполномоченными многофункциональными центрами, заключенного в установленном законодательством порядке (далее – соглашение).

При предоставлении Государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

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

### **2.3. Описание результата предоставления Государственной услуги**

Результатом предоставления Государственной услуги является: выдача (оформление) Охотничьего билета; отказ в выдаче Охотничьего билета; аннулирование Охотничьего билета.

### **2.4. Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и пакета документов Заявителем посредством многофункционального центра - срок предоставления Государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Краснодарского края считать день регистрации в уполномоченном органе (Министерстве).

Срок выдачи Охотничьего билета, являющегося результатом предоставления Государственной услуги – один рабочий день.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление Государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале Краснодарского края.

### **2.6. 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, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения Государственной услуги Заявителем подается в Министерство или многофункциональный центр лично письменное заявление о получении Охотничьего билета на бумажном носителе или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество Заявителя; дата и место рождения Заявителя;

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

данные основного документа, удостоверяющего личность:

Заявление подписывается Заявителем.

В заявлении указывается, что Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

До момента подачи заявления Заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

2.6.2. Одновременно с заявлением о получении Охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

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

копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

Заявитель вправе представить справку об отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Краснодарского края, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

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

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

Заявление и документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента являются пакетом документов, представленные Заявителем (далее - заявление).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Краснодарского края заявление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Выдача результатов осуществляется по месту нахождения Министерства в муниципальном образовании г. Краснодар по графику оказания Государственной услуги.

В случае личного обращения Заявителя к должностному лицу в территориальном подразделении Министерства выдача результата осуществляется в территориальном подразделении Министерства по графику оказания Государственной услуги.

2.6.3. Для аннулирования Охотничьего билета Заявителем подается в Министерство или в многофункциональный центр лично письменное заявление на бумажном носителе. Также Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление об аннулировании). В заявлении об аннулировании Охотничьего билета указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании;

фамилия, имя, отчество Заявителя;

учетные серия и номер Охотничьего билета;

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

Заявление об аннулировании подписывается Заявителем.

В случае утраты охотничьего билета в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

В случае подачи заявления об аннулировании в форме электронного документа с использованием Портала Краснодарского края заявление об аннулировании подписывается электронной подписью.

2.6.4. Для обращения Заявителя за получением Государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи Заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления об аннулировании с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодатель-

ства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления Государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных  
органов, участвующих в предоставлении государственных  
и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе  
представить, а также способы их получения Заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок  
их представления**

Министерство в течение одного рабочего дня со дня получения заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГУ МВД России по Краснодарскому краю информацию об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителей**

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в

предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением случаев, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности при обращении Заявителя в электронной форме.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги: заявитель представил заявление, которое не соответствует требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента или содержит недостоверные сведения;

заявитель не отвечает требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Основания для отказа в аннулировании Охотничьего билета не предусмотрены.

## **2.11. 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**

При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

Плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием оказания иных услуг необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, плата не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет не более пятнадцать минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление (Заявление об аннулировании) представленное лично Заявителем, поступившее почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края или посредством многофункционального центра, регистрируется в Министерстве в течение одного рабочего дня, при регистрации заявлению присваивается входящий номер.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Здание, в котором предоставляется Государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, Министерстве, осуществляющем предоставление Государственной услуги. Должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Должно быть надлежаще размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Должны быть созданы условия для самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения Министерства с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника в здание, в котором предоставляется Государственная услуга.

Должна быть оказана инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

2.16.6. Сотрудник Министерства обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.16.7. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, для ожидания приема получателей Государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей Государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления Государственной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления Государственной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамейками (банкетками).

2.16.9. Прием Заявителей при предоставлении Государственной услуги осуществляется согласно графика оказания Государственной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации**

## **предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- сроки предоставления Государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема Заявителей;
- порядок информирования о Государственной услуге;
- исчерпывающая информация о Государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Государственной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента; при предоставлении Государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более пятнадцати минут.

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

Заявитель независимо от его места жительства в Краснодарском крае, а в случае его отсутствия по месту пребывания в Краснодарском крае имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с уполномоченным многофункциональным центром.

Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя по месту пребывания Заявителя в многофункциональный центр с Заявлением о предоставлении Государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала Краснодарского края Заявителю обеспечивается:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги, а также возможность получения форм Заявлений для заполнения при обращении за получением Государственной услуги;

формирование Заявления на предоставление Государственной услуги;  
 возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления Государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете Заявителя на Портале Краснодарского края;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного.

Предоставление Государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Информация о предоставлении Государственной услуги содержится на Едином портале и Портале Краснодарского края, где предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) заявления, необходимого для получения услуги, рекомендации по его заполнению и формированию комплекта документов получения услуги.

2.18.2. Предусмотрена возможность заполнения и подачи заявления в электронном виде на Портале Краснодарского края.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края, заявления и документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, в случае обращения Заявителя через Портал Краснодарского края, отказ направляется в «личный кабинет» Заявителя.

При получении Государственной услуги через Портал Краснодарского края, уведомление о внесении в государственный охотхозяйственный реестр направляется в «личный кабинет».

2.18.3. Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», Заявитель взаимодействует со специалистами не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более пятнадцати минут.

Заявитель независимо от его места жительства в Краснодарском крае, а в случае его отсутствия по месту пребывания в Краснодарском крае имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с уполномоченным многофункциональным центром.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Министерством Государственной услуги по выдаче и аннулированию Охотничьего билета включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления (заявления об аннулировании);
- рассмотрение Заявления (заявления об аннулировании) и принятие решения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача (оформление) Охотничьего билета;
- аннулирование Охотничьего билета;
- отказ в выдаче Охотничьего билета.

Предоставление Государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги в электронной форме;
- формирование заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме;
- запись на прием в многофункциональный центр для подачи Заявления для предоставления Государственной услуги.

прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения Государственной услуги в электронной форме;

осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги в электронной форме;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего в электронной форме.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

Не допускается отказ в приеме Заявления на предоставления Государственной услуги, а также отказ в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

**3.2.2. Формирование Заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края с целью подачи в орган, предоставляющий Государственную услугу, Заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

Формирование Заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

На Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение Министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Портала Краснодарского края и получение Заявителем соответствующего уведомления в «личном кабинете».

3.2.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи Заявления для предоставления Государственной услуги.

В целях предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Портале Краснодарского края, Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения

Государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема Заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем: с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональном центре;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном центре на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.2.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством Заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Портала Краснодарского края.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

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

При отправке заявления посредством Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом Министерством, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в «личном кабинете» Заявителя посредством Портала Краснодарского края Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, заявлению в «личном кабинете» Заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному Министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.5 Получение сведений о ходе выполнения Государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Портале Краснодарского края с целью получения Государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала Краснодарского края по выбору Заявителя.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Портал Краснодарского края с целью получения Государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в «личном кабинете» на Портале Краснодарского края по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Государственной услуги в «личном кабинете» Заявителя на Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Государственной услуги Заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Портале Краснодарского края, в случае формирования Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества Государственной услуги, с использованием средств Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Государственной услуги на Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Государственной услуги на Портале Краснодарского края.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с целью получения Государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Министерство поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.3. Прием и регистрация заявления (заявления об аннулировании)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство соответствующего Заявления (Заявления об аннулировании) представленного лично Заявителем, либо направленного почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или посредством многофункционального центра, либо через Портал Краснодарского края.

3.3.2. При поступлении Заявления (Заявления об аннулировании), подписанного квалифицированной электронной подписью, уполномоченное должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении Государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При получении Заявки в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, в течение одного рабочего дня проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в

пункте 2.9 Регламента. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления (Заявления об аннулировании) и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя (Заявления об аннулировании) либо в его «личный кабинет» на Портале Краснодарского края. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением (Заявления об аннулировании), устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного Заявления (Заявления об аннулировании).

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления (Заявления об аннулировании), представленного лично Заявителем или посредством многофункционального центра, либо направленного по почте, либо через Портал Краснодарского края, в Системе регистрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.3.5. Критерием приема Заявления Заявителя является соответствие состава документов, представленных Заявителем, перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера.

#### **3.4. Рассмотрение Заявления (заявления об аннулировании) и принятие решения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления (Заявления об аннулировании) в отдел охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания (поступившее лично от Заявителя, почтовым отправлением, через Портал Краснодарского края или в отдел федерального государственного охотничьего надзора и федерального государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Министерства (поступившее лично от Заявителя), уполномоченный на предоставление Государственной услуги (далее – Отдел Министерства).

3.4.2. Должностное лицо Отдела Министерства (далее – должностное лицо) в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги:

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГУ МВД России по Краснодарскому краю информацию об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

рассматривает Заявление (Заявления об аннулировании), проверяет полноту и достоверность содержащихся в них сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, соответствие Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является непредставление Заявителем в Министерство сведений об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия с ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления у Заявителя формируется и направляется в форме электронного документа должностным лицом отдела Министерства в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления для предоставления Государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ГУ МВД России по Краснодарскому краю. Указанный срок подготовки и направления межведомственного запроса входит в срок, установленный на предоставление Государственной услуги.

Должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, соответствие Заявления (Заявления об аннулировании), требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение Заявления (Заявления об аннулировании).

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о выдаче, либо об аннулировании, либо об отказе в выдаче Охотничьего билета.

### **3.5. Выдача (оформление) Охотничьего билета**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче Охотничьего билета.

3.5.2. Охотничий билет является бланком строгой отчетности, имеет учетную серию и номер, согласно установленному образцу. Специалист Отдела оформляет Охотничий билет путем заполнения бланка Охотничьего билета ручкой с пастой (чернилами) черного или синего цвета, подписывает Охотничий билет и проставляет на нем оттиск печати Министерства.

Датой выдачи Охотничьего билета является дата оформления Охотничьего билета.

Оформленный Охотничий билет заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства и регистрируется в журнале выдачи Охотничьих билетов.

Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен подписью заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края и печатью по итогам календарного года.

Министерство в течение одного месяца со дня выдачи Охотничьего билета вносит сведения о Заявителе в государственный охотхозяйственный реестр и об этом уведомляет Заявителя, в случае отсутствия соответствующей отметки в Охотничьем билете.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Охотничьего билета Заявителю.

Выдача результата предоставления Государственной услуги, в случае обращения лично в Министерство, на Портале Краснодарского края, посредством многофункционального центра, осуществляется лично Заявителю в Министерстве.

Выдача результата предоставления Государственной услуги, в случае обращения лично в территориальное подразделение Министерства, лично Заявителю в территориальном подразделении Министерства.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня поступления Заявления в Министерство.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи Охотничьих билетов.

### **3.6. Аннулирование Охотничьего билета**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании.

3.6.2. Критериями административной процедуры является:

а) выявление несоответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) решение об аннулировании Охотничьего билета, принятое по результатам рассмотрения Заявления об аннулировании, поданного лично Заявителем, через Портал Краснодарского края, посредством многофункционального центра, либо направленного почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

в) поступление в Министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения.

### 3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

При наличии основания, указанного в подпункте «а» – пять рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования Охотничьего билета. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня аннулирования Охотничьего билета уведомляет об этом физическое лицо (приложение 3), Охотничий билет которого аннулирован, и направляет сведения об аннулировании Охотничьего билета в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

При наличии основания, указанного в подпункте «б» – пять рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об аннулировании Охотничьего билета. Специалист Отдела, в течение одного рабочего дня со дня аннулирования Охотничьего билета уведомляет об этом Заявителя (приложение 3), Охотничий билет которого аннулирован, в случае отсутствия соответствующей отметки в Заявлении об аннулировании, направляет сведения об аннулировании Охотничьего билета в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

При наличии основания, указанного в подпункте «в» – в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования Охотничьего билета. Административная процедура выполняется отделом административного производства управления по охране федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания (далее – отдел административного производства). Специалист отдела административного производства в течение - одного рабочего дня со дня аннулирования Охотничьего билета уведомляет об этом Заявителя (приложение 4), Охотничий билет которого аннулирован, и направляет сведения об аннулировании Охотничьего билета в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является аннулирование Охотничьего билета. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр. Внесение сведений об аннулировании Охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр осуществляется в срок не более чем один месяц со дня аннулирования Охотничьего билета:

в случае, если Охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» - Специалистом Отдела;

в случае, если Охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в подпункте «в» - специалистом отдела административного производства.

3.6.5. В случае, если Охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» аннулированный Охотничий билет подлежит возврату в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании Охотничьего билета.

В случае если Охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в подпункте «в» аннулированный Охотничий билет подлежит возврату в отдел административного производства в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования Охотничьего билета.

На возвращенном Охотничьем билете делается запись об аннулировании.

По истечению срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту Охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату.

При возврате Охотничьего билета физическому лицу по истечении срока лишения специального права, в него вносится запись о возврате.

### **3.7. Отказ в выдаче Охотничьего билета**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке мотивированного отказа в выдаче Охотничьего билета.

3.7.2. Критерием принятия решения является несоответствие Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента Министерством подготавливается письменный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче Охотничьего билета.

В случае обращения Заявителя через Портал Краснодарского края, отказ направляется в «личный кабинет» Заявителя.

3.7.4. Максимальный срок выполнения действия – не более пяти рабочих дней со дня поступления Заявления в Министерство.

3.7. 5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа в выдаче Охотничьего билета.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство Заявления об аннулировании Охотничьего билета с указанием выявленных Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном Охотничьем билете.

Максимальный срок выполнения действия – не более пяти рабочих дней момента регистрации Министерством Заявления об аннулировании Охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является аннулирование Охотничьего билета должностным лицом Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Охотничьего билета Заявителю, взамен аннулированного Охотничьего билета, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления в Министерство.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

##### **4.1. 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**

Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения Заявления (Заявления об аннулировании) оценка полноты рассмотрения Заявлений (Заявления об аннулировании), объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по Заявлениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления Государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **4.2. 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**

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании внутреннего правового акта (приказа) Министерства.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

Государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу предоставляющего Государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

Ответственность за ненадлежащую организацию предоставления Государственной услуги возлагается на начальника Отдела. Персональная ответственность за предоставление Государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур предусмотренных разделом 3.1 настоящего Административного регламента:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления услуги.

В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

#### **4.4. Положения характеризующие, требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

## **Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги, принятием решений должностными лицами Министерства, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим, многофункциональном центре, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подается Заявителем в Министерство на имя министра природных ресурсов Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра природных ресурсов Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, в многофункциональном центре, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства должностных лиц Министерства, либо государственных служащих, мно-

гофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги в многофункциональном центре;

прием Заявления от Заявителя о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему Государственную услугу, Заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

### **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления Государственных услуг.**

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в

многофункциональном центре), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления Государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления Государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональном центре с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в соответствии пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием Заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункциональным центром с Министерством (далее – соглашение).

Работник многофункционального центра при приеме Заявления о предоставлении Государственной услуги:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункционального центра:

1) принимает от Заявителя Заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления Государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром Заявление и прилагаемые к нему документы от Заявителя.

Передача Заявления (Заявления об аннулировании) из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Министерства и работника многофункционального центра.

Направление Заявления (Заявления об аннулировании) из многофункционального центра в Министерство осуществляется уполномоченным представителем многофункционального центра либо почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, либо иным законным способом в срок не

более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) документов в многофункциональном центре.

Поступившее заявление (Заявления об аннулировании) регистрируется в Министерстве в течение 1 рабочего дня, при регистрации ему присваивается входящий номер.

Критериями административной процедуры по передаче Заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство являются:

соблюдение сроков передачи Заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашением;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Министерства.

Результат предоставления Государственной услуги, в случае, обращения Заявителя для получения Государственной услуги посредством многофункционального центра, осуществляется в Министерстве.

Заместитель начальника управления,  
начальник отдела охраны, воспроизводства  
и использования объектов животного  
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

## Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги по выдаче  
и аннулированию охотничьего билета  
единого федерального образца,  
утвержденному приказом министерства  
природных ресурсов Краснодарского  
края от 13.09.2016 № 1325

Заместителю министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края

Колоскову А.В.

### Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Наличие непогашенной судимости за совершение умышленного преступления \_\_\_\_\_

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Уведомлен о том, что охотничий билет единого федерального образца выдается  
в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Уведомлен о том, что сведения о заявителе подлежат внесению в государственный  
охотхозяйственный реестр

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Не возражаю против получения и сообщения Вами моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения; паспортные данные; место рождения; биографические сведения; сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); пенсионер, нетрудоспособный; сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; наличие членского охотничьего билета или охотничьего билета (серия и номер, дата выдачи, кем выдан), в целях оформления и выдачи охотничьего билета единого федерального образца и ведения государственного охотничьего реестра, автоматизированной обработки, передачи и хранения персональных данных. Согласие действительно в течение действия охотничьего билета. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложения:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заместитель начальника управления,  
начальник отдела охраны, воспроизводства  
и использования объектов животного  
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче и  
аннулированию охотничьего билета  
единого федерального образца,  
утвержденному приказом министерства  
природных ресурсов Краснодарского края  
от 13.09.2016 № 1325

Заместителю министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края

Колоскову А.В.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты, по которым осуществляется связь с заявителем \_\_\_\_\_

В случае утраты охотничьего билета единого федерального образца  
необходимо указать на его утрату \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Уведомлен о том, что сведения об аннулировании охотничьего билета подлежат  
внесению в государственный охотхозяйственный реестр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заместитель начальника управления,  
начальник отдела охраны, воспроизводства  
и использования объектов животного  
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче и  
аннулированию охотничьего билета  
единого федерального образца,  
утвержденному приказом министерства  
природных ресурсов Краснодарского края  
от 13.09.2016 № 1325

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 17 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» Ваш охотничий билет единого федерального образца серия 23 № \_\_\_\_\_ аннулирован «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Сведения об его аннулировании внесены в государственный охотхозяйственный реестр.

Министерство природных ресурсов Краснодарского края доводит до вашего сведения о необходимости сдачи охотничьего билета единого федерального образца в течение одного месяца с момента получения данного уведомления по адресу: 350020, г. Краснодар, ул. Северная, д. 275/1, кабинет 114, в рабочие дни с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Заместитель начальника управления,  
начальник отдела охраны, воспроизводства  
и использования объектов животного  
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об аннулировании охотничьего билета единого**  
**федерального образца и о необходимости его сдачи**  
**в министерство**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Настоящим информируем Вас о том, что на основании постановления суда от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по делу об административном правонарушении Вы лишены права осуществления охоты сроком на \_\_\_\_\_ год.

Исполнение постановления о лишении права осуществлять охоту осуществляется путем аннулирования охотничьего билета (часть 3 статьи 32.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

На основании подпункта «в» пункта 17 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» Ваш охотничий билет единого федерального образца серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ аннулирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Сведения об его аннулировании внесены в государственный охотхозяйственный реестр.

В соответствии с частью 1 статьи 32.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях течение срока лишения специального права начинается со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания в виде лишения соответствующего специального права. В течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания в виде лишения соответствующего специального права лицо, лишенное специального права, должно сдать охотничий билет единого федерального образца в орган, выдавший данный документ, а в случае утраты охотничьего билета заявить об

этом в указанный орган в тот же срок.

Согласно части 2 статьи 32.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае уклонения лица, лишенного специального права осуществлять охоту по решению суда, от сдачи охотничьего билета единого федерального образца, срок лишения специального права прерывается, течение прерванного срока лишения специального права продолжается со дня сдачи лицом либо изъятия у него охотничьего билета, а равно получения органом, выдавшим указанный документ, заявления лица об утрате охотничьего билета.

В случае уклонения лица, лишенного специального права, от сдачи охотничьего билета, меры принудительного изъятия соответствующего документа производятся службой судебных приставов.

На основании вышеизложенного министерство природных ресурсов Краснодарского края доводит до вашего сведения о необходимости сдачи охотничьего билета единого федерального образца в течение одного месяца с момента получения данного уведомления по адресу: 350020, г. Краснодар, ул. Северная, д. 275/1, кабинет 205, в рабочие дни с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Заместитель начальника управления,  
начальник отдела охраны, воспроизводства  
и использования объектов животного  
мира и среды их обитания



Б.И. Вольфов