



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 14.06.2019

№ 311

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства
природных ресурсов Краснодарского края
от 13 сентября 2016 года № 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 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. Внести изменение в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 13 сентября 2016 года № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

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 14.02.2019 № 311

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к приказу министерства
природных ресурсов Краснодарского края
от 13 сентября 2016 года № 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, зарегистрированным по месту жительства в Краснодарском крае, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства - зарегистрированным по месту пребывания в Краснодарском крае или факт постоянного проживания которых на территории Краснодарского края установлен судом общей юрисдикции, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления Государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства): www.mprkk.ru;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) 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;

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, приемные дни, 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.

1.3.2. График оказания Государственной услуги по месту нахождения министерства:

- вторник - с 14.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00.

В предпраздничные дни с 9.00 до 13.00.

График оказания Государственной услуги в территориальных секторах Краснодарского края:

- вторник, пятница - с 9.00 до 17.00. В предпраздничные дни с 9.00 до 13.00.

Адреса уполномоченных должностных лиц министерства природных ресурсов Краснодарского края на предоставление Государственной услуги в районах Краснодарского края размещены на официальном сайте Министерства.

1.3.3. График оказания Государственной услуги для представителей многофункциональных центров по месту нахождения министерства природных ресурсов Краснодарского края в муниципальном образовании город Краснодар: понедельник - с 9.00 до 13.00, среда - четверг - с 9.00 до 13.00.

Прием заявлений в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с режимом работы многофункциональных центров.

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - многофункциональный центр) приведены на официальном сайте (www.e-mfc.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения (адресе) министерства, контактных телефонах, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты министерства приведены:

на официальном сайте министерства (электронный адрес для направления обращений: mprkk@krasnodar.ru);

- на Едином портале и Портале Краснодарского края;

- на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги.

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 природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство).

В предоставлении Государственной услуги участвуют многофункциональные центры 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.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания 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, Министерством с уполномоченным многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления Государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства;

на Едином портале и Портале Краснодарского края;

на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги.

2.3. Результат предоставления Государственной услуга

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

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 5 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 Единого портала, Портала Краснодарского края считать день регистрации в уполномоченном органе (Министерстве).

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;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в т. ч. в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Государственной услуги Заявителем подается в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично письменное заявление о получении Охотничьего билета на бумажном носителе или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов. А также Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала Краснодарского края (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- 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 Единого портала и 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. являются пакетом документов, представленные Заявителем (далее - заявление).

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

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 с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства 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, оказывае-

мой 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.

Выдача результатов осуществляется по месту нахождения министерства природных ресурсов Краснодарского края в муниципальном образовании г. Краснодар по графику оказания Государственной услуги: вторник - с 14.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00. В предпраздничные дни с 9.00 до 13.00.

В случае личного обращения Заявителя в территориальном секторе Краснодарского края к должностному лицу министерства природных ресурсов Краснодарского края выдача результатов осуществляется в территориальном секторе Краснодарского края по графику оказания Государственной услуги:

- вторник, пятница - с 9.00 до 17.00. В предпраздничные дни с 9.00 до 13.00.

2.6.3. Для аннулирования Охотничьего билета Заявителем подается в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично письменное заявление на бумажном носителе. А так же Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее - заявление об аннулировании). В заявлении об аннулировании Охотничьего билета указывается: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании)

В заявлении об аннулировании Охотничьего билета указывается:

наименование уполномоченного органа, в которые 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;

причина аннулирования Охотничьего билета.

Заявление об аннулировании подписывается Заявителем.

В случае подачи Заявления об аннулировании в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края заявление об аннулировании подписывается электронной подписью.

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.

2.6.4. Заявление (заявление об аннулировании) в электронной форме оформляется в соответствии с п. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить

Документы, необходимые 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 Государственной услуги, Заявитель не предоставляет.

Министерство в течение 1-го 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 года

№ 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 года № 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, указанных в пункте 3.2.3. Административного регламента.

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. Заявитель представил заявление, которое не соответствует требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента или содержит недостоверные сведения;

Заявитель не отвечает требованиям, установленным пунктом 1.2. Административного регламента.

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

2.10.4. В случае выявления нарушений в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления на Министерством подготавливается письменный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления 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 основание взимания государственной пошлины (или иной платы) 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 Заявления на предоставление Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет 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 о получении Охотничьего билета, поступившее по почте либо представленное лично Заявителем или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала Краснодарского края регистрируется в Министерстве в течение пятнадцати минут, при регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Заявление об аннулировании Охотничьего билета подается лично Заявителем по почте или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала Краснодарского края регистрируется в единой электронной системе регистрации Министерства (далее - Система регистрации) в течение пятнадцати минут, при регистрации заявлению присваивается входящий номер

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной 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, и к услуге 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 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 графику приема граждан, указанному в п. 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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 должност-

ными лицами Министерства не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 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.

При предоставлении Государственной услуги по экстерриториальному принципу Заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации Заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о предоставлении Государственной услуги содержится в Едином портале и Портале Краснодарского края, на которых 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 с Единого портала и Портала Краснодарского края.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использование Единого портала и Портала Краснодарского края, заявления и документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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 Единый портал и Портал Краснодарского края, отказ направляется в «личный кабинет» Заявителя.

При получении Государственной услуги через Единый портал и 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 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление Государственной услуга через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», Заявитель взаимодействует со специалистами не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

При предоставлении Государственной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель имеет право обратиться в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации на территории Краснодарского края.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ 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), в случае личного обращения Заявителя или почтовым отправлением;

рассмотрение заявления (заявления об аннулировании) и принятие решения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления (заявления об аннулировании);

выдача (оформление) Охотничьего билета; аннулирование Охотничьего билета; отказ в выдаче Охотничьего билета

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении Государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также отказ в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на 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 Едином портале, Портале Краснодарского края с целью пода-

чи в орган, предоставляющий Государственную услугу, заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, 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 Едином портале, 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 Едином портале, 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 Единого портала, 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 Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

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

3.2.3. Прием и регистрация органом 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 Единого портала, 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 – 1 рабочий день.

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

При отправке заявления посредством Единого портала, 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 Единого портала, 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 Единого портала, 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.

3.2.4. Оплата Государственной пошлины за предоставление Государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации в электронной форме

Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

3.2.5. Получение результата предоставления Государственной услуги в электронной форме

Получение результата предоставления Государственной услуги в электронной форме осуществляется лично в Министерстве.

3.2.6 Получение сведений о ходе выполнения Государственной услуги в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Портал 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 Единого портала, 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 Единый портал, 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 Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору Заявителя.

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

3.2.7. 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 Едином портале, 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 Единого портала, Портала Краснодарского края.

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

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

3.2.8 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 (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 предоставле-

нии 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), в случае личного обращения Заявителя или почтовым отправлением

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство соответствующего Заявления (Заявления об аннулировании) представленного лично Заявителем либо направленного по почте или посредством многофункционального центра, либо через Единый портал, Портал Краснодарского края.

3.3.2. Направление Заявления (Заявления об аннулировании) из многофункционального центра в Министерство осуществляется уполномоченным представителем многофункционального центра либо почтой России, либо иным законным способом в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) документов. Поступившее заявление (Заявления об аннулировании) регистрируется в Министерстве в течение 15 минут, при регистрации ему присваивается входящий номер.

3.3.3. 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 «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение 3 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 «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 Едином портале, 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).

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

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 Единый портал, 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. Уполномоченный специалист Отдела Министерства (далее - Специалист Отдела) в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги:

рассматривает заявление (Заявления об аннулировании), проверяет полноту и достоверность содержащихся в них сведений, указанных в разделе 2.6 п. 2.6.1 и п. 2.6.2., п. 2.6.3.

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.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является непредставление Заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется должностным лицом отдела министерства.

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

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

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

При подготовке межведомственного запроса специалист отдела министерства определяет государственные органы, в которых данные документы находятся.

Для предоставления Государственной услуги министерство направляют межведомственный запрос в ГУ МВД России по Краснодарскому краю в целях получения сведений, об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

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

Должностное лицо отдела министерства обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Государственной услуги Заявителю.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, соответствие Заявления (Заявления об аннулировании), требованиям раздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также основания, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения Заявления (Заявления об аннулировании)

3.5.1. По результатам рассмотрения Заявления (Заявления об аннулировании) Специалист Отдела:

принимает решение о выдаче и оформляет Охотничий билет;

принимает решение об аннулировании Охотничьего билета и подготавливает для направления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра сведения об аннулировании Охотничьего билета;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в выдаче Охотничьего билета и обеспечивает его направление Заявителю.

3.6. Выдача (оформление) Охотничьего билета

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

3.6.2. 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 отпечаток печати Министерства.

Охотничий билет выдается Заявителю после ознакомления с требованиями охотничьего минимума лично под подпись.

Датой выдачи Охотничьего билета является дата оформления Охотничьего билета.

Записи и отметки, вносимые в Охотничий билет, заверяются подписью Специалиста Отдела и печатью Министерства.

Оформленные Охотничьи билеты регистрируются в журнале выданных 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.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Охотничьего билета Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Министерство.

3.7. Аннулирование Охотничьего билета

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является: решение об аннулировании Охотничьего билета, принятое по результатам рассмотрения Заявления об аннулировании, поданного лично Заявителем или в электронном виде, или посредством многофункционального центра либо выявление несоответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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

3.7.2. Охотничий билет аннулируется Министерством на основании:

а) несоответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) подачи Заявителем Заявления об аннулировании своего Охотничьего билета;

в) судебного решения.

При наличии основания, указанного в подпункте «а» Охотничий билет аннулируется Министерством в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования Охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте «б» Охотничий билет аннулируется Министерством в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об аннулировании Охотничьего билета.

При наличии основания, указанного в подпункте «в» – Охотничий билет аннулируется отделом административного производства управления по охране федерального государственного надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания (далее – отдел административного производства) в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования Охотничьего билета.

Специалист Отдела по основанию, указанному в подпункте «а», в течение одного рабочего дня со дня аннулирования Охотничьего билета уведомляет об этом Заявителя (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.

Специалист Отдела по основанию, указанному в подпункте «б», 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, и направляет сведения об аннулировании Охотничьего билета в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

Специалист отдела административного производства по основанию, указанному в подпункте «в», 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.

его билета в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра.

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

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 надпись об его 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.

3.7.3. Критериями принятия решения об аннулировании являются;

требования, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

подача Заявителем Заявления об аннулировании своего Охотничьего билета;

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) в случае если Охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б», внесение сведений Специалистом Отдела об аннулировании Охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр в срок не более чем один месяц со дня аннулирования Охотничьего билета;

б) в случае если Охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в подпункте «в», внесение сведений специалистом отдела административного производства об аннулировании Охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр в срок не более чем один месяц со дня аннулирования Охотничьего билета.

3.8. Отказ в выдаче Охотничьего билета

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

3.8.2. При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента Министерством подго-

тавливается письменный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче Охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Министерство.

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

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления

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 Министерства 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 10 дней со дня принятия таких мер.

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как Заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением Государственной услуги через «личный кабинет» пользователя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 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, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства должностных лиц Министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 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 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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации де-

тельности 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 Регламента.

Прием Заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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, 17 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 Регламента, регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, формирует пакет документов.

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 многофункциональном центре 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 (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), 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 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (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 (пакет документов).

Передача пакета документов 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.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Министерство являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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 работ-

ника многофункционального центра и специалиста Министерства.

6.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

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

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания



А.В. Колосков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию утвержденному
приказом министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 13.09.2016 № 1325

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края
О.В. Сизонову

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)

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания



А.В. Колосков

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию утвержденному
приказом министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 13.09.2016 № 1325

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края
О.В. Сизонову

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета
(подается лично заявителем)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата выдачи имеющегося охотничьего билета, его учетная серия и
номер _____

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

Прошу аннулировать мой охотничий билет по
причине: _____


« _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания

 А.В. Колосков

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче и аннулированию утвержденному
приказом министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 13.09.2016 № 1325


УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

гражданину _____
проживающему по адресу _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 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 серия 23 № _____ аннулирован «___» _____ 201__ 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.

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания

 А.В. Колосков

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О дате выдачи охотничьего билета единого федерального образца
и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр**

гражданину _____
проживающему по адресу _____

Уведомляем Вас о том, что «___» _____ 201__ года оформленный на Ваше имя охотничий билет единого федерального образца серия 23 № _____ готов, сведения внесены в государственный охотхозяйственный реестр. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания


А.В. Колосков