

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО  
БИЛЕТА ЕДИНОГО

ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ОБРАЗЦА

1. Общие положения

1.  
Предметом регулирования Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей:

заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются:

1) на выдачу охотничьего билета - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае

отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, подавшие в установленном порядке заявление на бумажном носителе в Министерство или в Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае и его филиалы (далее - МФЦ)", а также в электронном виде при обращении заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2) на аннулирование охотничьего билета - граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты размещена на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.kamgov.ru/minprir](http://www.kamgov.ru/minprir) (далее - страница Министерства), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Камчатского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ).

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть предоставлены лично на приеме, по телефону, по электронной почте, посредством ЕПГУ/РПГУ.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
- 3) по электронной почте;
- 4) по телефону;
- 5) через ЕПГУ/РПГУ.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты):

- 1) лично;

2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа, по электронной почте или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

5. Порядок, форма, место размещения информации и способы получения справочной информации о государственной услуге.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на странице Министерства, информационном стенде в помещении Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.

На информационном стенде в помещении Министерства и МФЦ, а также на странице Министерства размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента (полная версия на странице Министерства и извлечения на информационном стенде);

3) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Камчатского края", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

6.  
Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

При предоставлении Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон.

МФЦ вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с частью 19 Административного регламента.

Специалисты Министерства не вправе 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 государственной услуги.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача охотничьего билета;

2) внесение записи в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче охотничьего билета;

3) решение об отказе в выдаче охотничьего билета;

4) аннулирование охотничьего билета.

9. Перечень исходящих документов по результатам предоставления государственной услуги:

1) охотничий билет, форма которого утверждена Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета";

2) уведомление о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче охотничьего билета (Приложение 2 к Административному регламенту);

3) письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета;

4) уведомление об аннулировании охотничьего билета (Приложение 4 к Административному регламенту).

10. Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением или через МФЦ.

Заявитель вправе получить охотничий билет лично.

11. Письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в пятидневный срок с момента поступления заявки в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением, и (или) по

электронной почте, через МФЦ либо в форме электронного документа, в случае подачи заявки в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

Заявитель вправе получить письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета, лично.

12. Уведомление о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче охотничьего билета или уведомление об аннулировании охотничьего билета направляются заявителю в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о выданном (аннулированном) охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр почтовым отправлением с уведомлением, и (или) по электронной почте, через МФЦ либо в форме электронного документа, в случае подачи заявки в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

Заявитель вправе получить вышеуказанные уведомления лично.

13. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача охотничьего билета заявителю с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве - 5 рабочих дней;

2) внесение записи о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя - 1 месяц;

3) аннулирование охотничьего билета в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2 части 72 Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр составляет 5 рабочих дней;

4) аннулирование охотничьего билета в случае, предусмотренном пунктом 3 части 72 Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр составляет 1 рабочий день.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, размещен на странице Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.



15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление) согласно Приложению 1 к Административному регламенту, которое может подаваться в Министерство или в МФЦ лично заявителем, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме при обращении заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

В заявлении указывается следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- 3) дата и место рождения заявителя;
- 4) номер контактного телефона (при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявитель по своей инициативе вправе указать в заявлении на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, а также представить документы, подтверждающие указанные сведения.

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

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в

электронной форме, представляются:

- 1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

Для предоставления государственной услуги заявителю Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Заявитель вправе предоставить документ о наличии или отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. В случае подачи заявления в форме электронного документа при обращении заявителя на ЕПГУ/РПГУ, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

- 1) формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- 2) минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- 3) фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;
- 4) максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

17. Для аннулирования охотничьего билета заявитель

представляет заявление об аннулировании своего охотничьего билета по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту в Министерство и МФЦ лично, а также в электронном виде при обращении заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

18. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее - министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при обращении в электронной форме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ;

6) фотография заявителя не соответствует требованиям, указанным в части 16 Административного регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги Административным регламентом не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 2 Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в частях 15 - 17 Административного регламента;

3) указание в заявлении на выдачу охотничьего билета неверных или ложных сведений о заявителе;

4) предоставление заявления, не соответствующего Приложению 1 Административного регламента;

5) наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

6) отсутствие у заявителя регистрации или временной регистрации по Камчатскому краю;

7) отзыв заявления по инициативе заявителя.

21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в нерабочий день, оно должно быть зарегистрировано в ближайший рабочий день, следующий за нерабочим.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес страницы Министерства, адрес электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде.

25. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование 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;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими

лицами.

## 26. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,



участвующих в предоставлении государственной услуги.

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

27. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность записи на прием в Министерство на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

4) возможность приема и регистрации Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

28. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги может осуществляться при выполнении следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов;

2) прием и регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета;

3) выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета;

4) выдача заявителю охотничьего билета;

5) выдача заявителю уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче охотничьего билета;

6) выдача заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета.

29. Продолжительность каждой административной процедуры, указанной в части 28 Административного регламента, не должна превышать 15 минут.

30. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему

необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;

4) отправить электронную форму заявления в Министерство.

Дополнительно к заявлению о получении охотничьего билета в электронной форме прикрепляется личная фотография заявителя в виде электронного файла с соблюдением требований, указанных в части 16 Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных  
процедур (действий) при представлении

государственной  
услуги, требования к порядку их выполнения,

в том числе  
особенности выполнения административных процедур

(действий) в  
электронной форме, особенности выполнения

административных  
процедур (действий) в

многофункциональных  
центрах

31.

Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

1) выдача охотничьего билета;

2) аннулирование охотничьего билета.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме запроса о предоставлении государственной услуги. В Приложении 5 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, которые соответствуют вариантам предоставления государственной услуги.

32. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) выдача охотничьего билета;

2) аннулирование охотничьего билета.

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

1) прием и регистрация заявления на получение (об аннулировании) охотничьего билета и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета;

4) выдача охотничьего билета заявителю либо отказа в выдаче охотничьего билета;

5) аннулирование охотничьего билета;

6) внесение сведений о выданном (аннулированном) охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

34. Административная процедура "Прием и регистрация заявления на получение (об аннулировании) охотничьего билета и прилагаемых к нему документов".

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Министерства от заявителя либо от специалиста МФЦ заявления о получении (об аннулировании) охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

35. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить лично или направить в адрес Министерства почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, через МФЦ, а также в электронной форме при обращении заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

36. Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Министерство регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, и передаются заместителю Министра - начальнику управления государственного охотничьего надзора, разрешительной деятельности и государственного охотреестра Министерства (далее - начальник управления) или лицу, его замещающему.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в нерабочий день, они будут зарегистрированы в ближайший рабочий день, следующий за нерабочим.

37. Начальник управления (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего

дня визирует поступившее заявление и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

38. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления специалистом, ответственным за делопроизводство.

39. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного начальником управления либо лицом, его замещающим, заявления должностному лицу.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за делопроизводство, и наложение резолюции начальником управления либо лицом, его замещающим.

42. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов".

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного начальником управления (лицом, его замещающим) заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу.

44. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному частями 15 - 17 Административного регламента.

45. При выявлении неполноты комплекта документов, несоответствия заявления и документов установленным требованиям частей 15 - 17 Административного регламента документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их поступления должностному лицу.

46. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа о наличии, или отсутствии у него непогашенной или неснятой судимости

за совершение умышленного преступления должностное лицо направляет межведомственный запрос о предоставлении вышеуказанной информации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

48. В случае, если в заявлении содержится информация о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования. Министерством запрашивается информация в Федеральном агентстве по делам национальностей о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам.

49. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

50. Критериями принятия решения при исполнении административной процедуры являются наличие полного пакета представляемых документов или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

51. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом решения о соответствии содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов перечню, установленному частями 15 - 17 Административного регламента.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устное решение должностного лица.

53. Административная процедура "Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета".

54. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки должностным лицом содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному пунктами 15, 16 Административного

регламента.

55. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче охотничьего билета (при отсутствии оснований, предусмотренных частью 20 Административного регламента);

2) об отказе в выдаче охотничьего билета (при наличии оснований, предусмотренных частью 20 Административного регламента).

56. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

57. Критериями принятия решения при исполнении административной процедуры являются наличие полного пакета представляемых документов или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

58. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устное решение должностного лица.

60. Административная процедура "Выдача охотничьего билета заявителю либо отказ в выдаче охотничьего билета;".

61. Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным частью 2 Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных частью 20 Административного регламента.

62. После подтверждения соответствия заявителя установленным требованиям, должностное лицо выписывает на имя заявителя охотничий билет. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью министра (лица, его замещающего) или назначенным уполномоченным лицом. Печатью Министерства заверяется подпись министра (лица, его замещающего). Дополнительно



на первом листе в правом нижнем углу фотографии заявителя ставится печать, которая используется должностным лицом в соответствии с приказом Министерства, касающимся утверждения образцов печатей и указаний по их применению.

63. При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления."

64. При получении заявителем охотничьего билета должностное лицо предлагает ему поставить свою подпись в охотничьем билете. Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

65. При наличии оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных частью 20 Административного регламента, должностное лицо готовит проект уведомления, содержащий мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета, и в тот же день передает его на согласование начальнику управления (лицу, его замещающему), далее на подпись министру (лицу, его замещающему).

66. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) по электронной почте, либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления в электронном виде. Заявитель вправе лично получить уведомление, содержащее мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

67. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

68. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

69. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета или направление заявителю уведомления,

содержащего мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом сведений о выдаче охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр или направление уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

71. Административная процедура "Аннулирование охотничьего билета".

72. Основанием для начала административной процедуры является установление одного из следующих фактов:

1) несоответствие физического лица требованиям части 2 Административного регламента;

2) подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

3) наличие судебного решения.

73. В случае несоответствия физического лица требованиям части 2 Административного регламента должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием для аннулирования охотничьего билета.

74. В случае обращения охотника в уполномоченный орган с заявлением об аннулировании своего охотничьего билета, должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об аннулировании охотничьего билета.

75. В случае наличия судебного решения, должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

76. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий

билет которого аннулирован, и вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

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

78. В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 части 72 Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение 1 месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

79. В случае если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в пункте 3 части 72 Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

80. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

81. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие основания для аннулирования охотничьего билета.

82. Результатом исполнения административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр, а также направление заявителю письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие записи об аннулированном охотничьем билете в государственном охотхозяйственном реестре, а также уведомление об аннулировании охотничьего билета.

84. Административная процедура "Внесение сведений о выданном (аннулированном) охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр".

85. Основанием для начала административной процедуры является:

1) выдача охотничьего билета;

2) принятие решения об аннулировании охотничьего билета.

86. Должностное лицо, ответственное за ведение государственного охотхозяйственного реестра, в течение 1 месяца со дня выдачи (аннулирования) охотничьего билета в установленном порядке вносит в него следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца охотничьего билета;

2) дату и место его рождения;

3) номер контактного телефона (при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с охотником;

4) данные основного документа, удостоверяющего личность владельца охотничьего билета;

5) наименование и организационно-правовую форму юридического лица, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом;

6) фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона (при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем;

7) дату выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

8) дату и основания аннулирования охотничьего билета.

87. В течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в части 86 Административного регламента, должностное лицо направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

88. Срок исполнения административной процедуры - 1 месяц.

89. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие выданного охотничьего билета или наличие принятого решения об аннулировании охотничьего билета.

90. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном (аннулированном) охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие записи о выданном (аннулированном) охотничьем билете в государственном охотхозяйственном реестре.

92. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в ЕСИА по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://esia.gosuslugi.ru> в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

93. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается осуществление следующих административных процедур (действий):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) оценка доступности и качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование.

94. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ. На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

95. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

96. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в частях 15 - 17 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, странице Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3-х месяцев.

97. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 15, 16 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

98. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

99. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

При получении заявления в электронной форме осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 20 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части 20 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований, указанных в части 20 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги;

4) после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса "принято".

101. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.



102. При наличии технической возможности заявитель может получить результат предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

103. 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 ЕПГУ/РПГУ по выбору заявителя.

104. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Министерство;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

105. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги

с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, одним из двух представленных вариантов:

1) возможность отправки сообщения реализована посредством "Формы обратной связи" на главной странице ЕПГУ/РПГУ (в правом нижнем углу). В случае авторизации на ЕПГУ/РПГУ необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения и выбрать способ уведомления (по электронной почте, по sms, по Telegram), нажать кнопку "Отправить". В случае отправки сообщения без авторизации на ЕПГУ/РПГУ необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения, заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой (фамилия, имя, адрес электронной почты), нажать кнопку "Отправить";

2) в Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ в разделе "Оказанные услуги" по результату предоставления конкретной государственной услуги реализована возможность оценки данной услуги. Для этого необходимо выбрать государственную услугу со статусом "Исполнено", нажать кнопку "Подробнее" и выбрать "Оценить". Далее будет осуществлен переход к анкете обратной связи с вопросами об удобстве подачи заявления на предоставление государственной услуги, полезности Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края, а также возможность оставить в отдельном поле пожелания и предложения по улучшению работы Портала.

После заполнения анкеты обратной связи необходимо нажать кнопку "Отправить".

106. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

В целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром (лицом, его замещающим) и направляется начальнику управления (лицу, его замещающему).

Начальник управления (лицо, его замещающее) в день поступления к нему заявления визирует его и направляет должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает представленное заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо оформляет на имя заявителя охотничий билет с исправленными опечатками (ошибками) и выдает его заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

107.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений Административного регламента.

108. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Министерства порядка информирования

заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращения заявителя. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, ответственные лица Министерства несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

111. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия не менее чем из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

112. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

113. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Министерства, через ЕПГУ/РПГУ. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий  
(бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную  
услугу, его должностных лиц, а также решений

и действий  
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ

114.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

115. Особенности подачи жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся

в представленной жалобе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Камчатского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, посредством официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

119. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет приемной Министерства, расположенной по электронному адресу:

<https://www.kamgov.ru/minprir/question/view?recipientId=644&govId=14>;

2) ЕПГУ/РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru> (далее - ФГИС ДО).

120. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 118 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

121. Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.



122. В Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ в разделе "Оказанные услуги" по результату предоставления конкретной государственной услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку "Подробнее" и выбрать "Подать жалобу". Далее будет осуществлен переход на сайт Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование", где потребуется заполнение следующих полей; наименование государственной услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

123. Жалоба, поступившая в Министерство, в Правительство Камчатского края, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

В случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

124. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, осуществляющего взаимодействие с Министерством на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон при предоставлении Министерством государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

126. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

128. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Приложение 1

к  
Административному регламенту

предоставления  
Министерством природных

ресурсов и  
экологии Камчатского края

государственной  
услуги по выдаче

и аннулированию  
охотничьих билетов

единого  
федерального образца

\_\_\_\_\_

| Место  
|

| для фото |

\_\_\_\_\_

Министру природных ресурсов

и экологии Камчатского края

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

---

дата и место рождения заявителя

---

---

---

номер  
контактного телефона (при наличии),

почтовый  
адрес и (или) адрес электронной

почты (при наличии), по которым

осуществляется связь с заявителем

---

---

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О ПОЛУЧЕНИИ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

Прошу выдать охотничий билет единого  
федерального образца.

Непогашенной или  
неснятой судимости за  
совершение умышленного

преступления не имею.

На обработку своих персональных данных  
согласен.

С требованиями охотничьего минимума  
ознакомлен:

---

(подпись  
заявителя, подтверждающего ознакомление  
с требованиями

охотничьего минимума,  
включающими в себя  
требования правил охоты,

требования техники  
безопасности при осуществлении  
охоты, требования

безопасности при обращении с орудиями охоты, а также  
основы биологии диких

животных)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года

Одновременно с  
заявлением о получении  
охотничьего билета представляю

следующие документы:

-  
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).

данное поле заполняется должностным лицом  
Министерства;

дата выдачи охотничьего билета

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

дата  
внесения записи в  
государственный  
охотхозяйственный реестр

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

дата направления заявителю уведомления

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

Приложение 2

к  
Административному регламенту

предоставления  
Министерством природных

ресурсов и

экологии Камчатского края

государственной  
услуги по выдаче

и аннулированию  
охотничьих билетов

единого  
федерального образца

Министерство природных ресурсов

и экологии Камчатского края

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 1, \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский, 683040 (Фамилия, имя, отчество)

Место нахождения: (при наличии) заявителя)

ул. Владивостокская, 2/1,

г. Петропавловск-Камчатский.

Тел.: (4152)42-01-74;

факс: (4152)27-55-87



Эл. почта: priroda@Jcamgov.ru

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### О ВНЕСЕНИИ ЗАПИСИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЙ РЕЕСТР

В соответствии с п. 4 ст. 21  
Федерального закона N 209-ФЗ "Об охоте и о

сохранении охотничьих  
ресурсов", Уведомляю Вас о том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

года внесена запись в  
государственный охотхозяйственный реестр о выдаче Вам

охотничьего билета  
единого федерального образца.

Уполномоченное должностное лицо:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.  
Заявителя)

Уведомление направленно по адресу:

---

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Приложение 3

к  
Административному регламенту

предоставления

Министерством природных

ресурсов и  
экологии Камчатского края

государственной  
услуги по выдаче

и аннулированию  
охотничьих билетов

единого  
федерального образца

Министру природных ресурсов

и экологии Камчатского края

от

---

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

---

дата и место рождения заявителя

---

---

---

номер  
контактного телефона (при наличии),

почтовый  
адрес и (или) адрес электронной

почты (при наличии), по которым

осуществляется связь с заявителем

---

---

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ АННУЛИРОВАНИИ ОХОТНИЧЬЕГО  
БИЛЕТА ЕДИНОГО

ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА

Прошу аннулировать охотничий билет серии  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение:

Охотничий билет серии \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_.

## Приложение 4

к  
Административному регламенту

предоставления  
Министерством природных

ресурсов и  
экологии Камчатского края

государственной  
услуги по выдаче

и аннулированию  
охотничьих билетов

единого  
федерального образца

Министерство природных ресурсов

и экологии Камчатского края

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 1, \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский, 683040 (Фамилия, имя, отчество

Место нахождения: (при наличии) заявителя)

ул. Владивостокская, 2/1,

г. Петропавловск-Камчатский.

Тел.: (4152)42-01-74;

факс: (4152)27-55-87

Эл. почта: priroda@Jcamgov.ru

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского  
края уведомляет

Вас о  
том, что Ваш  
охотничий билет серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

аннулирован

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.

Заявителя)

Уведомление направленно по адресу:

\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.



## Приложение 5

к  
Административному регламенту

предоставления  
Министерством природных

ресурсов и  
экологии Камчатского края

государственной  
услуги по выдаче

и аннулированию охотничьих  
билетов

единого  
федерального образца

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,  
ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А  
ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ

СООТВЕТСТВУЮТ  
ВАРИАНТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ

1.  
Признаки для вариантов предоставления подуслуги "Выдача охотничьего билета" приведены в следующей таблице:

Таблица

Признаки, по  
которым объединяются категории заявителей

№ п/п

Признак  
заявителя

Значения  
признака заявителя

1

Что послужило причиной обращения  
за выдачей охотничьего билета?

Первичное получение  
охотничьего билета

Охотничий билет утерян

Охотничий билет испорчен

Произошла смена фамилии  
или имени, или отчества заявителя

2

По какому адресу вы  
обращаетесь за получением охотничьего билета?

По адресу места  
регистрации

По адресу места пребывания

N п/п

Комбинации признаков,  
варианты предоставления государственной услуги

1

Заявитель обратился  
впервые за получением охотничьего билета по адресу места регистрации

2

Заявитель обратился  
впервые за получением охотничьего билета по адресу места пребывания

3

Заявитель обратился за  
получением охотничьего билета, в связи с его утерей по адресу места  
регистрации

4

Заявитель обратился за  
получением охотничьего билета, в связи с его утерей по адресу места  
пребывания

5

Заявитель обратился за  
получением охотничьего билета, в связи с его порчей по адресу места  
регистрации

6

Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи с его порчей по адресу места пребывания

7

Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи со сменой фамилии или имени, или отчества по адресу места регистрации

8

Заявитель обратился за получением охотничьего билета, в связи со сменой фамилии или имени, или отчества по адресу места пребывания

2.  
Признаки для вариантов предоставления подуслуги "Аннулирование охотничьего билета" не применяются.