



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

26.11.2013 № 750  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Департамента  
природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области  
от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей  
среды Курганской области государственной услуги по выдаче  
и аннулированию охотничьих билетов»**

В соответствии с Федеральным законом 24 июля 2009 года № 209 - ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях приведения нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Курганской области в соответствие с действующим законодательством  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 сентября 2013 года № 601 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заведующему сектором охотхозяйственного реестра управления охотничьего и рыбного хозяйства (Комогоровой Е.Ю.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

3. Информационно-аналитическому отделу (О.А. Гирман) разместить данный приказ на официальном сайте Департамента.

4. Опубликовать настоящей приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента - начальника управления охотничьего и рыбного хозяйства Федотова П.Н.

Заместитель Губернатора Курганской области –  
директор Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской области

И.Н. Некрасов

Приложение к приказу  
Департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Курганской области  
от 26.11.2013 года № 750  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Курганской  
области государственной услуги по  
выдаче и аннулированию  
охотничьих билетов»

**Административный регламент предоставления Департаментом природных  
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной  
услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее – государственная услуга).

В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области.

2. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

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

4. Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

5. Предоставление государственной услуги включает в себя:

- а) выдачу охотничьего билета;
- б) выдачу охотничьего билета в случае утраты;

в) замену охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества;

г) аннулирование охотничьего билета.

6. Предоставление государственной услуги осуществляют специалисты сектора охотхозяйственного реестра и специалисты территориальной службы надзора в области животного мира и водных биоресурсов управления охотничьего и рыбного хозяйства, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее – ответственные специалисты).

Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: ул. Володарского, д. 65 а, г. Курган, 640021.

Электронный адрес для направления обращений: [priodresurs@kurganobl.ru](mailto:priodresurs@kurganobl.ru).

Место нахождения ответственных специалистов:

- 1) город Курган, улица Володарского, 65 а, кабинет 102;
- 2) Альменевский район, село Альменево, улица Первомайская, 14, телефон 8 912 579 9472;
- 3) Белозерский район, село Белозерское, улица Советская, 10, телефон 8 912 062 7964;
- 4) Кетовский район, город Курган улица Лесопарковая, 8, телефон 8 912 836 3522;
- 5) Варгашинский район, рабочий поселок Варгаши, улица Социалистическая, 212, телефон 8 912 579 5634;
- 6) Далматовский район, город Далматово, улица Советская, 187, телефон 8 912 836 3170;
- 7) Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Красноармейская, 9 а, телефон 8 912 579 5630;
- 8) Каргапольский район, рабочий поселок Каргаполье, улица Ленина, 5, телефон 8 912 836 3176;
- 9) Катайский район, город Катайск, улица Советская, 28, телефон 8 912 836 3126;
- 10) Куртамышский район, город Куртамыш, переулок Парковый, 6, телефон 8 912 836 3114;
- 11) Лебяжьевский район, рабочий поселок Лебяжье, территория лесхоза телефон 8 912 836 3376;
- 12) Макушинский район, город Макушино, улица Ленина, 70, телефон 8 912 836 3261;
- 13) Мишкинский район, рабочий поселок Мишкино, улица Рабоче-Крестьянская, 67, телефон 8 912 836 3236;
- 14) Мокроусовский район, село Мокроусово, улица Советская, 39, тел. 89125201388
- 15) Петуховский район, город Петухово, улица К. Маркса, 8, телефон 8 912 062 7966;
- 16) Половинский район, село Половинное, улица К. Маркса, 50 а, телефон 8 909 147 7369;
- 17) Притобольный район, село Глядянское, улица Гагарина, 22, телефон 8 912 836 3103;

18) Сафакулевский район, село Сафакулево, улица Куйбышева, 1, телефон 8 919 587 5966;

19) Целинный район, село Целинное, улица Колхозная, 81, телефон 8 912 579 5628;

20) Частоозерский район, село Частоозерье, улица Ленина, 24, телефон 8 912 971 4925;

21) Шадринский район, город Шадринск, улица Промышленная, 13, телефон 8 912 836 3462;

22) Шатровский район, село Шатрово, улица Элеваторная, 2, телефон 8 912 836 3499;

23) Шумихинский район, город Шумиха, улица Ленина, 74, телефон 8 912 836 3551;

24) Юргамышский район, рабочий поселок Юргамыш, улица Мира, 77, телефон 8 912 836 3221;

25) Щучанский район, г. Щучье, ул. Лесхозная 10а, Щучанский лесхоз, телефон 89125765799.

График работы ответственных специалистов:

Понедельник	Выдача готовых билетов	13.30-17.00
Вторник	Прием документов на выдачу (аннулирование) охотничьих билетов	8.30 – 11.45 13.30 – 17.00
Пятница	Прием документов на выдачу (аннулирование) охотничьих билетов	13.30 – 17.00

7. Информацию и консультации о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном приеме, путем обращения в письменной форме, а также в форме электронного сообщения:

- в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области: на информационных стендах, при помощи средств телефонной связи (по телефонам: 43-19-00, 43-21-27), по электронной почте ([priodresurs@kurganobl.ru](mailto:priodresurs@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении, а также на официальном сайте Департамента в информационно - коммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет») [www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), с использованием универсальной электронной карты, а также в сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган, в сети «Интернет» [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о

взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

- в средствах массовой информации.

8. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой ответственным специалистом в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

10. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

11. При консультировании по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о порядке исполнения государственной услуги;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере выдачи и аннулирования охотничьих билетов единого федерального образца (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена:

- 1) в приемной Департамента (2 этаж, кабинет 47);
- 2) в специально оборудованном в Департаменте месте (1 этаж, кабинет 102);
- 3) у ответственных специалистов Департамента, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 4) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее на информационном Интернет – портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг, портале государственных услуг Курганской области и на официальном сайте Департамента ([www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru)).

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 1. Наименование государственной услуги и наименование органа исполнительной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

14. Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьих билетов.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и непосредственно ответственными специалистами.

16. Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца также предоставляется:

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении государственной услуги, ответственные специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения государственной услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## **Глава 2. Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета является:

- принятие решения о выдаче охотничьего билета;
- принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета.

19. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета в случае утраты является:

- принятие решения о выдаче охотничьего билета в случае утраты;
- принятие решения об отказе в выдаче охотничьего билета в случае утраты.

20. Результатом предоставления государственной услуги в части замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества является:

- принятие решения о замене охотничьего билета, в связи с изменением фамилии, имени или отчества;
- принятие решения об отказе в замене охотничьего билета, в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

21. Результатом предоставления государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета является аннулирование охотничьего билета.

## **Глава 3. Срок предоставления государственной услуги**

22. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 26, 29, 31.

## **Глава 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:



1) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209 - ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 2011);

5) приказом 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» («Российская газета», № 66, 2011).

#### **Глава 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

24. В соответствии с пунктом 5 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» охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета (далее - заявление), составленного в письменной форме, которое подается в Департамент лично заявителем или направляется в адрес Департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

25. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) дата и место рождения заявителя;

4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которой осуществляется связь с заявителем;

26. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

1) в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;

2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25х 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

3) копия основного документа, удостоверяющего личность.

27. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) учетные серия и номер охотничьего билета;

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

28. В заявлении о замене охотничьего билета, в связи с изменением фамилии, имени или отчества указывается:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о замене охотничьего билета;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

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

4) дата и место рождения заявителя.

29. Одновременно с заявлением о замене охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества представляются:

1) охотничий билет;

2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25х 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

3) копия основного документа, удостоверяющего личность;

4) копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества.

30. В заявлении о выдаче охотничьего билета в случае утраты указывается:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче охотничьего билета;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

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

4) дата и место рождения заявителя.

31. Одновременно с заявлением о выдаче охотничьего билета в случае утраты представляются:

1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25х35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

2) копия основного документа, удостоверяющего личность.

32. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

33. Ответственные специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и организаций.

## **Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



34. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 2) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости;
- 3) наличие у заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения суда об ограничении его в дееспособности;
- 4) подача заявления до окончания срока лишения заявителя права на охоту.

36. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте либо вручается лично.

37. Отказ Департамента в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном и до судебного порядке.

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Глава 8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

39. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

#### **Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

#### **Глава 10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

41. Заявление и прилагаемые к нему документы заявителя, поступившие ответственным специалистам, в том числе по почте и в форме электронных документов, регистрируются ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений на выдачу, аннулирование охотничьих билетов, выданных охотничьих билетов, уведомлений о внесении в государственный охотхозяйственный реестр. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

#### **Глава 11. 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 таких услуг**

42. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

45. Каждое рабочее место ответственных специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

46. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и ответственных специалистов.

47. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: сведения о месте нахождения и графике работы; справочные телефоны; адреса электронной почты; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и способы их получения; и образцы заполнения заявлений.

## **Глава 12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления и документов письменно;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги, в случае предоставления

заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 3 раз.

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

#### **Глава 13. Состав административных процедур**

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдача охотничьего билета;

3) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества);

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета, в связи с изменением фамилии, имени или отчества), и выдача охотничьего билета;

5) приём и регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета;

6) рассмотрение заявления об аннулировании охотничьего билета.

51. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

52. Заявление, предусмотренное пунктом 24, 27 Регламента, может быть подано заявителем в электронной форме, через ГБУ МФЦ.

53. Для получения государственной услуги в электронном виде через Портал:

1) заявитель должен выбрать услугу «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»;

2) заявитель должен заполнить заявление о выдаче охотничьего билета. Данные, указанные заявителем при регистрации на едином портале государственных услуг автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Внести недостающую информацию, прикрепить электронные копии документов;

3) по окончании внесения данных система выполнит обработку и отправку запроса в Департамент;

4) в случае успешного прохождения всех проверок статус услуги будет изменен;

5) в случае отказа на каком-либо этапе проверки заявления, его статус будет изменен, а в дополнительной информации будет указана причина отказа;

6) услуга считается полностью выполненной после получения гражданином охотничьего билета или после получения отказа в его выдаче;

7) заявитель может ознакомиться с результатами исполнения услуги в своём Личном кабинете на Портале.

54. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» – работник МФЦ:

1) проверяет полноту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленном заявлении на предмет их соответствия сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

2) осуществляет прием заявления и документов, выдавая заявителю расписку в приеме документов, в которой указывается информация о сроке передачи заявления и документов в Департамент и сроке готовности результата государственной услуги;

3) обеспечивает передачу принятых документов должностным лицам Департамента, ответственным за формирование результата государственной услуги.

4) максимальный срок выполнения указанных выше административных действий составляет не более 30 минут;

5) результатом административных действий является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Глава 14. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответственного специалисту заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета.

56. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, подаются ответственному специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

57. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, лично заявителем либо почтовым отправлением, ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

58. В случае, если представленные лично или по почте заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета, соответствуют пунктам 25, 26 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течении 5 минут с момента окончания проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу, аннулирование охотничьего билета, выданных охотничьих билетов, уведомлений о внесении в государственный охотхозяйственный реестр (далее –

Журнал регистрации) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

59. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, является регистрация заявления, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

### **Глава 15. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдача охотничьего билета**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация ответственным специалистом заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета.

61. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет сведения, указанные в заявлении и комплектность представленных документов, предусмотренных пунктами 26 настоящего Административного регламента.

62. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и направляет межведомственный запрос в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

63. По результатам рассмотрения документов ответственный специалист принимает решение о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета.

64. В случае наличия в заявлении и документах, необходимых для выдачи охотничьего билета, оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течении 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета оформляет письменный отказ в выдаче охотничьего билета, подписывает его, регистрирует в течении 5 минут с момента подписания в Журнале регистрации и направляет вышеуказанный письменный отказ заявителю почтовым отправлением с описью вложения.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, на соответствие пункту 38 настоящего Административного регламента, оформляет и подписывает охотничий билет, заверяя его служебной печатью.

66. Охотничий билет выдается заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности, под роспись в Журнале регистрации или направляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания охотничьего билета и внесения соответствующей записи в Журнал регистрации, ответственным специалистом почтовым отправлением с описью вложения.

67. Одновременно с выдачей охотничьего билета заявитель уведомляется под роспись в Журнале регистрации ответственным специалистом о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр либо такое уведомление направляется почтой вместе с охотничьим билетом и описью вложения.

68. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета или мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

#### **Глава 16. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества)**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответственному специалисту заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

70. Заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), подаются ответственному специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по предоставлению государственной услуги или направляются почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

71. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества) лично заявителем, ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 29 и 31 настоящего Административного регламента.

72. В случае, если представленные лично или по почте заявление и документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), соответствуют пунктам 28, 29 и 30, 31 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течении 5 минут с момента окончания проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета регистрирует заявление в Журнале регистрации.

73. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени



или отчества), является регистрация заявления, с указанием порядкового номера и даты регистрации

### **Глава 17. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), и выдача охотничьего**

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

75. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 29 и 31 настоящего Административного регламента.

76. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формирует и направляет межведомственный запрос в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в районные отделы внутренних дел Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

77. По результатам рассмотрения документов ответственный специалист принимает решение о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

78. В случае наличия в заявлении и документах, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета оформляет письменный отказ в выдаче охотничьего билета, подписывает его, регистрирует в течение 5 минут с момента подписания в Журнале регистрации и направляет вышеуказанный письменный отказ заявителю почтовым отправлением с описью вложения.

79. В случае отсутствия, оснований для отказа в выдаче охотничьего билета, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета, на соответствие пункту 38 настоящего Административного регламента, оформляет и подписывает охотничий билет, заверяя его служебной печатью.

80. Охотничий билет выдается заявителю лично или его представителю, при предъявлении доверенности, под роспись в Журнале регистрации или направляется почтой в течение 1 рабочего дня с момента подписания охотничьего билета и внесения соответствующей записи в Журнал регистрации, ответственным специалистом почтовым отправлением с описью вложения.

81. Одновременно с выдачей охотничьего билета заявитель уведомляется под роспись в Журнале регистрации ответственным специалистом о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр либо такое уведомление направляется почтой вместе с охотничьим билетом и описью вложения.

82. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи охотничьего билета в случае утраты (для замены охотничьего билета в связи с изменением фамилии, имени или отчества), и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета или мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

## **Глава 18. Приём и регистрация заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответственному специалисту заявления об аннулировании охотничьего билета или судебного решения об аннулировании охотничьего билета из судебных органов ответственному специалисту.

84. Охотничий билет аннулируется в течение 5 рабочих дней с момента выявления следующих обстоятельств: наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления либо решения суда о признании физического лица недееспособным или ограниченно дееспособным, а также при подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета.

85. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме.

86. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается заявителем ответственным специалистам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Департамента по оказанию государственной услуги.

87. Ответственный специалист в течение 5 минут с момента поступления заявления об аннулировании охотничьего билета, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

88. В случае, если представленное заявителем заявление об аннулировании охотничьего билета, соответствует пункту 27 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течении 5 минут с момента окончания проверки правильности оформления заявления об аннулировании охотничьего билета регистрирует заявление в Журнале регистрации.

89. В случае поступления по почте от судебных органов судебного решения об аннулировании охотничьего билета, ответственный специалист в течении 10 минут с момента поступления судебного решения об аннулировании охотничьего билета регистрирует его в Журнале регистрации.

90. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета (судебного решения), является регистрация заявления с указанием порядкового номера и даты регистрации.

#### **Глава 19. Рассмотрение заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета**

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления (судебного решения) об аннулировании охотничьего билета.

92. Ответственные специалисты в течении 4 рабочих дней с момента поступления заявления об аннулировании охотничьего билета или судебного решения об аннулировании охотничьего билета аннулируют охотничий билет, готовят письменное уведомление об аннулировании охотничьего билета, подписывают и регистрируют его в течении 10 минут с момента подписания в Журнале регистрации.

93. В течении 1 рабочего дня с момента подписания письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета ответственный специалист направляет почтой заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета и о дате внесения соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

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

95. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

96. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

97. Результатом выполнения административной процедуры по аннулированию охотничьего билета является аннулирование охотничьего билета.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

98. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства осуществляется директором Департамента.

99. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления охотничьего и рыбного хозяйства, ответственные специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления охотничьего и рыбного хозяйства проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

101. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

103. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.**

104. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в досудебном порядке.

105. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые ответственными специалистами Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее — жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Департамента сети «Интернет», через Портал, а также заявление может быть принято при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

106. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственного специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

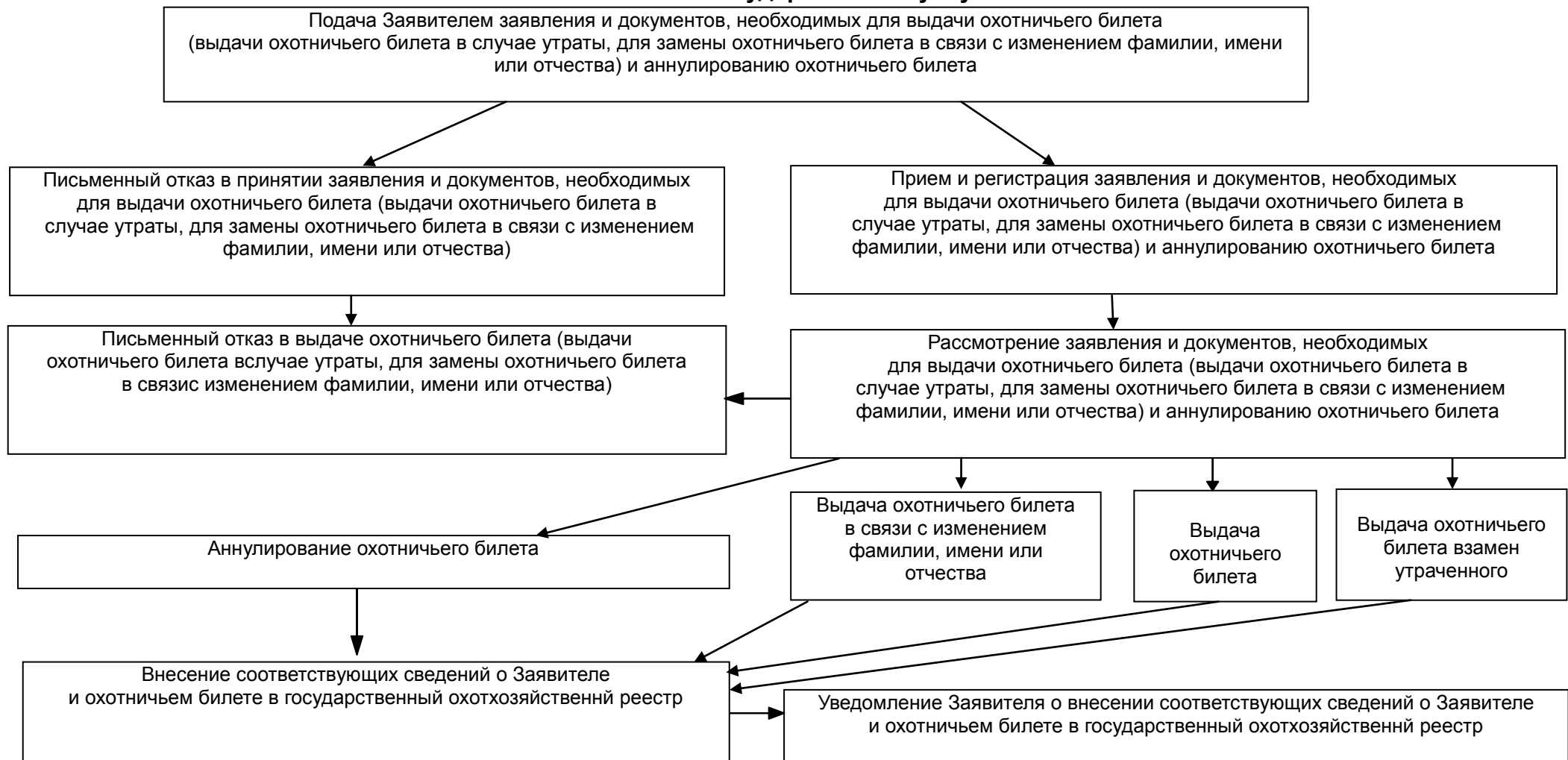
112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления Департаментом природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Курганской области  
государственной услуги по выдаче и аннулированию  
охотничьих билетов

**Блок — схема государственной услуги**



Приложение 2 к Административному регламенту  
предоставления Департаментом природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Курганской области  
государственной услуги по выдаче и аннулированию  
охотничьих билетов

**Журнал регистрации заявлений на выдачу, аннулирование охотничьего билета, выданных охотничьих билетов, уведомлений о внесении в государственный охотхозяйственный реестр**

[illegible]