



## КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от 25 февраля 2020 года № 3

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов Единого федерального образца»

В целях реализации статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства природных ресурсов и экологии российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», руководствуясь Положением о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление охраны и использования животного мира (Фатин А.В.).
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Председатель Комитета

О.А. Сафонова

**Административный регламент  
Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов  
единого федерального образца»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - государственная услуга, охотничий билет) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Право на получение государственной услуги по выдаче охотничьего билета имеют граждане 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 (далее - заявители).

1.3. Право на получение государственной услуги по аннулированию охотничьего билета имеют граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет единого федерального образца.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее - Комитет) через Управление охраны и использования животного мира (далее - Управление).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) и внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;

2) отказ в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета);

3) аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Сроки предоставления государственной услуги составляют:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов - 15 минут;

2) охотничий билет выдается, аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации ответственными должностными лицами Управления заявления и документов.

#### **2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года N 52-ФЗ «О животном мире» («Российская газета», 04.05.1995, N 86);

2) Федеральным законом от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 28.07.2009, N 137) (далее - Федеральный закон «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 года N 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Российская газета» от 05.04.2000, N 66);

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года N 631-р «Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов РФ и перечня видов их традиционной хозяйственной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.05.2009, N 20, ст. 2493);

6) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года N 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», 24.01.2011, N 4);

7) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года N 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», 30.03.2011, N 66);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о получении охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе

согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, или в форме электронного документа, в котором указывается:

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

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

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляется в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее - УМВД России по Чукотскому автономному округу) запрос об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов), либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение государственной услуги в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

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

2.6.6. Для предоставления государственной услуги об аннулировании охотничьего билета предоставляется заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;  
фамилия, имя, отчество заявителя;  
учетные серия и номер охотничьего билета;  
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по

которым осуществляется связь с заявителем.

2.6.7. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Управление, или в МФЦ или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.8. В случае утраты охотничьего билета, к заявлению о получении охотничьего билета прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

- 1) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- 2) наличие подтвержденной вступившим в законную силу решением суда информации об отсутствии у заявителя гражданской дееспособности (ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации) или о признании заявителя недееспособным;
- 3) заявитель не ознакомился с требованиями охотничьего минимума, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 г. N 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума»;
- 4) наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;
- 5) наличие у заявителя не аннулированного охотничьего билета единого федерального образца.

Для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета является выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом

исполнительной власти.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Управление.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» считается день регистрации заявления в Управлении.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Управления, Комитета;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей - получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений, поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

### **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Комитета, Управления, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Комитета,

Управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: [www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф) --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета, Управления, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета;

2) проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета на основании поступившего заявления охотника об аннулировании охотничьего билета;

3) оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;

4) аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета**

3.2.1. До момента подачи заявления о получении охотничьего билета, заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, утвержденными Приказом Минприроды России от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума», о чем указывается в заявлении.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Управление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется по мере их поступления посредством личного обращения заявителя, почтовых отправок, электронной почтой, с использованием ЕПГУ или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Управления в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим многофункциональным центром.



При поступлении пакета документов, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В процессе предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УМВД России по Чукотскому автономному округу, направляет запрос об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.2.4. Действия, указанные в пункте 3.2.3. настоящего подраздела, осуществляются специалистом Управления, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры (далее - специалист Управления, ответственный за прием документов).

3.2.5. Критериями принятия решения специалистом Управления, ответственным за прием документов является наличие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае установления фактов некомплектности представленных документов, обусловленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, в день выявления некомплектности документов уведомляет заявителя о данном факте и о необходимости представления недостающих документов.

3.2.7. При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Управления почтовой связью либо в форме электронного документа факта отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, специалист Управления, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о данном факте и о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления заявителю.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленных подразделом 2.6. раздела 2 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления недостающих документов.

В случае, если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, уполномоченным сотрудником не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов представляется начальнику Управления проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

Ответ о возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма Управления, за подписью начальника Управления, в срок не более трех рабочих дней с даты истечения срока на представление комплектных документов.

3.2.8. Специалист Управления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления и документов, необходимых для получения охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета;

возврат некомплектных документов заявителю.

3.2.10. Общий максимальный срок процедуры в случае представления заявителем полного комплекта документов не должен превышать 15 минут; а в случае необходимости предоставления недостающих документов - не должен превышать семи рабочих дней с момента поступления документов в Управление.

### **3.3. Проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие**

**решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) аннулирования охотничьего билета на основании поступившего заявления охотника об аннулировании охотничьего билета**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Управления заявления и документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо):

- 1) проверяет обоснованность приема заявления и документов у заявителя;
- 2) устанавливает наличие оснований для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулирования охотничьего билета.

3.3.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является соответствие заявителей категориям лиц, указанным в пунктах 1.2. и 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления и документов ответственным должностным лицом принимается одно из решений:

- 1) о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета);
- 2) об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), в случае несоответствия основаниям, указанным в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента;
- 3) об аннулировании охотничьего билета на основании поступившего в Управление заявления охотника об аннулировании своего охотничьего билета, судебного решения или несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет (вручает) копию уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) заявителю с указанием причин отказа, а именно несоответствия критериям, предусмотренным пунктом 3.3.3. настоящего подраздела Административного регламента. В уведомлении об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю, также разъясняется порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результат административной процедуры - принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации административной процедуры - уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.8. Общий максимальный срок административной процедуры по:

- 1) проверке прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулирования охотничьего билета не должен превышать:
  - пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Управления;
  - пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - одного рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2) направлению (вручению) копии уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) заявителю не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Управления.

### **3.4. Оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета).

Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов вносит в бланк охотничьего билета необходимые сведения и выдает его заявителю.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью ответственного должностного лица Управления и заверяются печатью Управления.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его регистрации, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя отправляется почтой с уведомлением.

3.4.2. При выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также 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».

3.4.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является внесение данных в государственный охотхозяйственный реестр, а именно в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) ответственное должностное лицо вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

3.4.4. В течение одного рабочего дня с момента внесения указанных сведений в государственный охотхозяйственный реестр, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является - оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры - охотничий билет регистрируется в журнале выдачи охотничьих билетов и выдается под личную подпись заявителя.

3.4.7. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) охотничий билет (новый охотничий билет, в случае утраты охотничьего билета) выдается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации специалистом Управления заявления и документов;

2) охотничий билет (новый охотничий билет, в случае утраты охотничьего билета) выдается на руки заявителю в течение 15 минут;

3) в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) вносятся в государственный охотхозяйственный реестр сведения о заявителе и данные охотничьего билета;

4) направление уведомления заявителю, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр, в течение одного

рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

### **3.5. Аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета вследствие поступления в Управление:

- а) сведений о выявлении обстоятельств несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- б) заявления охотника об аннулировании своего охотничьего билета;
- в) сведений о вступлении в законную силу судебного решения.

3.5.2. Аннулирование охотничьих билетов осуществляется Управлением в следующие сроки:

1) при наличии основания, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего Административного регламента, - в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

2) при наличии основания, указанного в подпункте «б» пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего Административного регламента, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании охотничьего билета;

3) при наличии основания, указанного в подпункте «в» пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего Административного регламента, - в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является внесение данных в государственный охотхозяйственный реестр, а именно охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.4. Ответственное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр направляет уведомление об этом заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

3.5.5. Заявитель, в отношении которого осуществлена процедура аннулирования охотничьего билета, направляет охотничий билет в Управление в следующие сроки:

1) в случае аннулирования охотничьего билета по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего Административного регламента, - в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета;

2) в случае аннулирования охотничьего билета по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего Административного регламента, - в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о внесении сведений об аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и получение билета Управлением, на котором делается надпись о его аннулировании.

Физическое лицо, охотничий билет которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

3.5.8. Способ фиксации административной процедуры - сведения об аннулировании охотничьего билета вносятся в журнал выдачи охотничьих билетов.

3.5.9. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый в физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату.

При возврате охотничьего билета ответственным должностным лицом Управления в него

вносится запись о таком возврате.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами Управления ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Управлением осуществляется Комитетом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Комитета) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Комитета, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Комитет, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

## **Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных служащих Комитета**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказа в исправлении допущенных Отделами, Учреждением по организации патроната опекаемых и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Комитета;
- 2) начальнику Комитета в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

В Комитет природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
Управление охраны и использования животного мира

**Заявление  
о получении охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца:  
Впервые / Взамен утраченного (нужное подчеркнуть)

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен самостоятельно  
\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления \_\_\_\_\_ (имею/не имею).

На обработку своих персональных данных согласен (для проведения проверки об отсутствии (наличии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, внесения моих данных в государственный охотхозяйственный реестр). Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены \_\_\_\_\_ (подпись заявителя).

Приложение:

1. Две фотографии размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

2. Копия основного документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

В Комитет природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
Управление охраны и использования животного мира

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Учетная серия и номер охотничьего билета \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет единого федерального образца

\_\_\_\_\_ (в связи с утратой охотничьего билета / по иному основанию -указать какому именно)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц Комитета,  
Управления, а также должностных лиц, находящихся в районах Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги**

№ п/п	Место нахождения	Телефон	Электронный адрес	График работы, часы приема документов
1	2	3	4	
1.	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 26, каб. 1 (1 этаж)	8 (42722) 6-62-78	uprohotchao@anadyr.ru	среда - с 9.00 до 17.00; перерыв - с 12.45 до 14.30; выходные дни - суббота, воскресенье.
2.	689503, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Портовая, д. 8	8 (42732) 2-71-53	ohota-ug.kopi@yandex.ru	
3	689100, Анадырский район, п. Беринговский, ул. Шахтная, д. 31	8 (42733) 3-19-39	berkim5@anadyr.ru	
4.	689450, Билибинский район, г. Билибино, мкр. Восточный, д. 1, корп. 7, сек. 10	8 (42738) 2-54-43	jaranatol@yandex.ru	
5.	689400, Городской округ Певек, г. Певек, ул. Обручева, д. 2б	8 (42737) 4-25-94	pevekohota57@mail.ru	
6.	689202, Городской округ Эгвекинот, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 18	8 (42734) 2-23-21	andreyy-berg@rambler.ru	
7.	689251, Городской округ Провидения, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 35, каб. 2	8 (42735) 2-26-79	pargen6@anadyr.ru	

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьих билетов единого  
федерального образца»

**Блок-схема  
выдачи охотничьего билета единого федерального образца**

