



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2019

№ 235

г. Краснодар

**О внесении изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2015 г. № 1082 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов»**

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

1. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2015 г. № 1082 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 22.04.2019 № 235

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 20 ноября 2015 г. № 1082  
(в редакции постановления главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 22.04.2019 № 235 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством природных ресурсов  
Краснодарского края государственной услуги по  
выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц, уполномоченных осуществлять процедуру по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – Государственная услуга) имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственное соглашение либо имеющие долгосрочную лицензию на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов (далее – Охотпользователь, Заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство),

контактных телефонах, адресе официального сайта Министерства, адресе электронной почты Министерства, а также о порядке предоставления Государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) [www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru) (электронный адрес для направления обращений: [mpykk@krasnodar.ru](mailto:mpykk@krasnodar.ru));

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

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

на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги.

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

полное наименование Министерства, график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

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

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

заявка согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

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

1.3.3. Информация может быть получена в порядке консультирования по следующим формам:

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

индивидуальное консультирование по почте либо электронной почте (ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой либо на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации);

индивидуальное консультирование по телефону (ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону, в случае если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями).

#### **1.3.4. График оказания Государственной услуги:**

для представителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по месту нахождения Министерства в муниципальном образовании город Краснодар: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00;

в случае личного обращения Заявителя: понедельник – пятница с 14.00 до 17.00;

прием Заявок в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с режимом работы многофункциональных центров.

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров приведены на официальном сайте ([www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru)).

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

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

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – Бланк разрешения).

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах, адресе официального сайта Министерства, адресе электронной почты Министерства приведена на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на официальном сайте Министерства [www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru) (электронный адрес для направления обращений: [mprkk@krasnodar.ru](mailto:mprkk@krasnodar.ru)).

В предоставлении Государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному

принципу.

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

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

Результатом предоставления Государственной услуги является выдача Бланков разрешений Охотпользователям непосредственно в Министерстве, отказ в выдаче Бланков разрешений.

### **2.4. Срок предоставления Государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов (далее – Заявка) в Министерство.

2.4.2. В случае подачи Заявки посредством многофункционального центра срок предоставления Государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявки и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Доставка документов осуществляется посредством уполномоченного представителя многофункционального центра, либо почтой России, либо иным законным способом.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещен:

на официальном сайте Министерства [www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru);

на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края).

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения Государственной услуги Заявителем представляется Заявка (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). В Заявке указывается:

необходимое количество Бланков разрешений;

виды охоты, которые предполагается осуществлять;  
 сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года);

для юридического лица: наименование и организационно-правовая форма Охотпользователя, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Охотпользователем;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество Охотпользователя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Охотпользователем.

2.6.2. Охотпользователь, являющийся юридическим лицом, вправе по собственной инициативе к Заявке приложить заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих Заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, Заявитель не представляет.

2.7.2. Министерство со дня получения Заявки в течение одного рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих Заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих Заявок указанные сведения не запрашиваются).

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерство или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представление документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Государственной услуги;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

несоответствие содержания Заявки требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента;

отсутствие у Охотпользователя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

несоответствие прилагаемых к Заявке копий учредительных документов (в случае их представления Охотпользователем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

несоответствие указанных в Заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

несоответствие указанных в Заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

2.10.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения Заявки и прилагаемых документов Министерством направляется Охотпользователю письменный мотивированный отказ в выдаче Бланков разрешений с указанием причин отказа, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета Заявок и выдачи Бланков разрешений (далее – Журнал учета).

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

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

### **2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины (или иной платы) за предоставление Государственной услуги**

Плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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

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

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

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

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

Заявка, поступившая лично от Охотпользователя либо его уполномоченного представителя, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронном виде на Едином портале, Портале Краснодарского края или на официальном сайте Министерства, а также с использованием многофункциональных центров, регистрируется в Журнале учета Министерства в течение одного рабочего дня, при регистрации Заявке присваивается входящий номер.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1.Здание, в котором предоставляется Государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве, осуществляющем предоставление Государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа к

объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

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

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

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

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

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

Должна быть оказана инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

Места предоставления Государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента.

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

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обра-

щения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

2.16.9. Прием Заявителей при предоставлении Государственной услуги осуществляется согласно графику оказания Государственной услуги, указанному в пункте 1.3.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента.

## **2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема Заявителей;

порядок информирования о Государственной услуге;

полнота, актуальность информации;

исчерпывающая информация о Государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

2.17.2. При предоставлении Государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.17.3. Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с уполномоченным многофункциональным центром.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Информация о Государственной услуге, а также адреса мест приема документов для предоставления Государственной услуги содержатся на официальном сайте Министерства, Едином портале и Портале Краснодарского края, на которых предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) Заявки, необходимой для получения услуги, рекомендации по ее заполнению и формированию комплекта документов для получения Государственной услуги.

2.18.2. Предусмотрена возможность заполнения Заявки в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Портале Краснодарского края или на официальном сайте Министерства.

2.18.3. При направлении Заявки и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края Заявка и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением Государственной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки на получение Государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.18.4. Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

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

Предоставление Министерством Государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию Заявки и документов;
- рассмотрение Заявок и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственного запроса;
- выдачу Бланков разрешений Заявителям;
- отказ в выдаче Бланков разрешений.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении Государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении Государственной услуги;
- прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего.

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

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

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

форма Заявки (уведомлений, сообщений), используемой при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

3.2.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи Заявки и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем: с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональном центре; с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном центре на данном портале.

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

3.2.3. Формирование Заявки о предоставлении Государственной услуги в электронной форме.

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

Формирование Заявки Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявки на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи Заявки в какой-либо иной форме. На Едином портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы Заявки.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы Заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявки;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная Заявка и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

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

Формирование Заявки Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявки на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

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

3.2.4. Прием и регистрация Министерством Заявки и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством Заявки и прилагаемых к ней документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

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

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Министерством, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

При наличии указанного основания должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Министерство в электронной форме Заявки и прилагаемых к ней документов.

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

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

Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

3.2.6. Получение результата предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Выдача результата предоставления Государственной услуги, в случае обращения в электронной форме, осуществляется лично в Министерстве.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения Государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

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

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявки в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору Заявителя.

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

**1.1.1. Осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги в электронной форме.**

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

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

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

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

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

3.2.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Прием и регистрация Заявки и документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации является поступление Заявки в Министерство.

Заявка подается лично Заявителем (представителем Заявителя), либо по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, либо в электронном виде на Едином портале, Портале Краснодарского края или на

официальном сайте Министерства, а также посредством многофункционального центра.

В день поступления Заявки должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием Заявки и документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в Министерство в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация Заявки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления Заявки в Министерство.

### **3.4. Рассмотрение Заявок и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края.

3.4.2. В течение одного рабочего дня с момента поступления Заявки в Министерство:

заместитель министра природных ресурсов Краснодарского края определяет структурное подразделение, ответственное за работу с указанными документами, начальник структурного подразделения определяет ответственный отдел (далее – Отдел). Уполномоченный специалист Отдела (далее – Специалист Отдела), в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги:

вносит запись о поступлении Заявки в Журнал учета;

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

Работник Отдела в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку:

содержания Заявки и ее соответствия требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие Заявки требованиям пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является решение о выдаче либо о подготовке письменного мотивированного отказа в выдаче Бланков разрешений.

3.4.5. Охотпользователь имеет право отозвать Заявку на любом этапе ее рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления Заявки в Министерство.

3.4.6. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация принятых документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Непосредственный исполнитель формирует межведомственный запрос и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения сведений и документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы, указанные в настоящем пункте, не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня получения Заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, указанные в настоящем пункте.

Способом фиксации межведомственного запроса является электронная форма, которая формируется и направляется по единой системе межведомственного электронного взаимодействия и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в органы государственной власти, предусмотренные настоящим пунктом, по почте или курьером.

### **3.5. Выдача Бланков разрешений Заявителям**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче Бланков разрешений.

3.5.2. Выдача Бланков разрешений осуществляется на основании утвержденного лимита добычи (лимитируемые виды). Выдача Бланков разрешений на нелимитируемые виды охотничьих ресурсов осуществляется на основании Заявок до открытия сезона охоты.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня поступления Заявки в Министерство.

Бланки разрешений являются документами строгой отчетности, оформляются согласно установленному образцу, имеют учетную серию и номер и выдаются на сезон охоты Заявителю или его уполномоченному представителю по доверенности.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача Бланков разрешений Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявки в Министерстве, которые регистрируются в Журнале учета.

### **3.6. Отказ в выдаче Бланков разрешений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче Бланков разрешений.

3.6.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, Министерством Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа. Отказ направляется Заявителю почтовым отправлением по указанному им в Заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении либо выдается Заявителю лично.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление либо передача Заявителю лично по месту нахождения Министерства в муниципальном образовании город Краснодар мотивированного отказа в выдаче Бланков разрешений в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявки в Министерстве.

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

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

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения Заявок, оценка полноты рассмотрения Заявок, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность принятых решений по Заявкам.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления Государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми (не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела положений настоящего Административ-

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

Ответственность за ненадлежащее предоставление Государственной услуги возлагается на должностное лицо Министерства.

Персональная ответственность за предоставление Государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников Отдела Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Работники Отдела, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления Государственной услуги.

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

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

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

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

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

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Предоставление Государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

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

прием Заявки Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему Государственную услугу, Заявки и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

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

6.2.1. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления Государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр с Заявкой и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Работник многофункционального центра при приеме Заявки и документов о предоставлении Государственной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Государственной услуги, если за получением Государственной услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет правильность составления Заявки, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для предоставления Государственной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю (представителю Заявителя);

регистрирует Заявку и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

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

При предоставлении Государственной услуги по экстерриториальному принципу работник многофункционального центра:

принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом

для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Министерство.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявки и документов, выдача Заявителю расписки в получении документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие многофункциональным центром Заявки и документов от Заявителя (представителя Заявителя).

Передача Заявки и документов из многофункционального центра в Министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями работника Министерства и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче Заявки и документов в Министерство являются:

соблюдение сроков передачи Заявки и документов, установленных заключенным соглашением;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Государственную услугу);

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

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

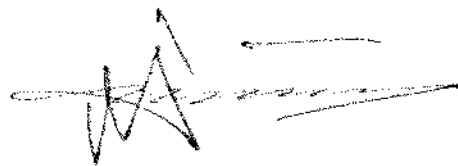
Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявки и документов Министерством.

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

6.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

Выдача результата предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения Государственной услуги посредством многофункционального центра, осуществляется в Министерстве.».

Заместитель министра природных  
ресурсов Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned to the left of the name O.V. Sizov.

О.В. Сизонов

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов  
Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче  
бланков разрешений на добычу  
охотничьих ресурсов

Заместителю министра природных  
ресурсов Краснодарского края

Сизонову О.В.

**ЗАЯВКА**  
на получение бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

1. Необходимое количество бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

2. \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение либо имеющего долгосрочную лицензию на пользование объектами животного мира)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

4. \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

5. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

6. \_\_\_\_\_  
(виды охоты, сведения об охотничьих ресурсах, о количестве охотничьих ресурсах, для осуществления добычи которых предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно)  
Приложение (при первичном обращении или при внесении изменений в учредительные документы):  
копии учредительных документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Заявитель вправе представить (при первичном обращении или при внесении изменений в учредительные документы):

1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз;

2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

Заместитель министра природных  
ресурсов Краснодарского края



О.В. Сизонов