Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И РАЦИОНАЛЬНОГО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22 июля 2019 г. N 77-1123-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И РАЦИОНАЛЬНОГО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

В соответствии со статьями 21, 34 Федерального закона "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", Положением о министерстве экологии и рационального природопользования Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 28.11.2017 N 715-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P45) предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Приказы министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края:

от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 02.07.2012 N 192-о "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления службой по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 13.03.2013 N 93-о "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления службой по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 21.08.2013 N 231-о "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления службой по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

Приказы министерства природных ресурсов и экологии Красноярского края:

от 08.08.2014 N 1/861-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления службой по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 23.12.2014 N 1/1377-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 15.06.2015 N 1/449-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 12.02.2016 N 1/21-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 18.04.2016 N 1/133-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

от 21.06.2016 N 1/252-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов";

Приказ министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края от 29.08.2018 N 1/1798-од "О внесении изменений в Приказ министерства природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края от 28.10.2011 N 226-о "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов".

2. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в день, следующий за днем его официального опубликования.

Министр

П.Е.КОРЧАШКИН

Приложение

к Приказу

министерства экологии

и рационального природопользования

Красноярского края

от 22 июля 2019 г. N 77-1123-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И РАЦИОНАЛЬНОГО

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее - министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, информация о месте нахождения и графике работы государственных инспекторов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги в муниципальных районах Красноярского края, о справочных телефонах и адресе электронной почты министерства, официальном сайте министерства, а также информация о месте нахождения и графиках работы краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" размещена на официальном сайте министерства www.mpr.krskstate.ru (далее - официальный сайт министерства) (http://www.ohotnadzor24.ru/informaciya\_ohotnikam/grafik\_priema\_grajdan), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, представляемых в подведомственных им учреждениях (далее - Реестр государственных услуг).

Государственная услуга может быть предоставлена через краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ").

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы КГБУ "МФЦ" также может быть получена на официальном сайте КГБУ "МФЦ" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8-800-200-39-12.

Адрес электронной почты КГБУ "МФЦ" - e-mail: info@24mfc.ru.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о местонахождении и графике работы министерства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном устном обращении (на личном приеме в министерстве или по справочному телефону);

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте министерства, с помощью электронных сервисов официального сайта министерства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

посредством размещения информации на информационных стендах в министерстве, официальном сайте министерства, краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Письменные запросы о представлении информации направляются в министерство по почтовому адресу: 660009, г. Красноярск, ул. Ленина, 125.

1.3.4. Запросы о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги в электронной форме направляются в министерство путем заполнения специальной формы:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

на официальном сайте министерства (раздел "Обращения граждан");

посредством электронной почты министерства.

Запросы о представлении сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме направляются в министерство:

посредством официального сайта министерства (раздел "Обращения граждан");

посредством электронной почты министерства.

1.3.5. Ответ на запрос о представлении информации дается в форме, в которой был сделан запрос, если заинтересованное лицо не указало в запросе о предоставлении информации иной способ получения ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.3.6. Устное информирование заинтересованных лиц осуществляют государственные гражданские служащие профильного отдела министерства (далее - служащие министерства).

1.3.7. Служащий министерства представляет заинтересованным лицам следующую информацию при устном информировании:

1) график личного приема заявителей;

2) сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты министерства, официальном сайте министерства;

3) требования к заявителям;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок предоставления государственной услуги.

1.3.8. Служащий министерства, осуществляющий устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

называет наименование профильного отдела министерства;

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает представиться позвонившему;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.3.9. Служащий министерства, осуществляющий устное информирование при личном устном обращении заинтересованного лица, выполняет следующие действия:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.3.10. В устной форме служащим министерства представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы.

1.3.11. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о представлении информации, а также на запрос о представлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта министерства по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в течение 30 дней со дня регистрации запроса о представлении информации.

1.3.12. Личный прием заинтересованных лиц осуществляется руководителем министерства в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на официальном сайте министерства в разделе "Обращения граждан".

1.3.13. На информационных стендах в помещении министерства (на бумажных носителях) размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты министерства, сведения об официальном сайте министерства;

2) информация о месте нахождения и графике работы государственных инспекторов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги в муниципальных районах Красноярского края;

3) график приема заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.14. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты министерства;

2) информация о месте нахождения и графике работы государственных инспекторов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги в муниципальных районах Красноярского края;

3) график приема заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) иная информация, предусмотренная Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края - едином краевом портале "Красноярский край" и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным Указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 N 150-уг.

1.3.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, предусмотренная Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861, в порядке, предусмотренном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

1.3.16. На краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 N 15-п.

1.3.17. Запись на личный прием осуществляется государственным гражданским служащим отдела государственного контроля и надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания министерства (далее - отдел охотничьего надзора) предварительно по устным обращениям заинтересованных лиц ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00 по телефонам (391) 227-72-59, 268-03-36.

Запись заинтересованных лиц на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;

контактного телефона гражданина.

Заинтересованному лицу сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием специалистами заявителей осуществляется по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 78, 6 этаж.

1.3.18. Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

власти Красноярского края, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство. Структурным подразделением министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел охотничьего надзора, в том числе главные специалисты - государственные инспекторы отдела охотничьего надзора.

2.2.2. Наименование организации, непосредственно либо через которую может предоставляться государственная услуга: краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (КГБУ "МФЦ").

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю охотничьего билета либо мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета;

2) аннулирование охотничьего билета, выдача (направление) физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, уведомления об аннулировании охотничьего билета либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в аннулировании охотничьего билета;

3) возврат охотничьего билета, изъятого у физического лица, подвергнутого административному наказанию в виде лишения специального права осуществлять охоту;

4) выдача (направление) заявителю письма о наличии ошибок с исправленным охотничьим билетом или письма об отсутствии ошибок, письма о наличии ошибок с информированием о представлении подлинника охотничьего билета для внесения в него исправлений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок приема заявления о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета, заявление об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете) и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P184) - [2.6.3](#P198) настоящего Административного регламента, регистрации заявления о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета, заявление об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете) - в день поступления в министерство либо государственному инспектору отдела охотничьего надзора, КГБУ "МФЦ".

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о получении охотничьего билета и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента, выдачи (отказа в выдаче) охотничьего билета - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о получении охотничьего билета в министерство либо государственному инспектору отдела охотничьего надзора, КГБУ "МФЦ".

2.4.3. Срок внесения министерством сведений об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр - в течение 1 месяца со дня выдачи охотничьего билета.

2.4.4. Срок выдачи (направления) уведомления заявителю о дате внесения сведений об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр - в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр.

2.4.5. В случае утраты охотничьего билета срок выдачи нового охотничьего билета - в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство либо государственному инспектору отдела охотничьего надзора, КГБУ "МФЦ" заявления о получении охотничьего билета, в котором указывается на утрату ранее выданного охотничьего билета, и документов, указанных в [абзаце четвертом пункта 2.6.1](#P187) настоящего Административного регламента.

2.4.6. Срок аннулирования охотничьего билета физического лица:

1) в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства о том, что физическое лицо не обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, имеет непогашенную судимость или осужден за совершение умышленного преступления, не ознакомлен с требованиями охотничьего минимума;

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство либо государственному инспектору, КГБУ "МФЦ" документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P193) настоящего Административного регламента;

3) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в министерство либо государственному инспектору сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2.4.7. Срок выдачи (направления) уведомления физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, - в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета.

2.4.8. Срок возврата охотничьего билета, изъятого у физического лица, подвергнутого административному наказанию в виде лишения специального права осуществлять охоту, - в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока лишения специального права осуществлять охоту.

2.4.9. Срок исправления ошибок и опечаток в охотничьем билете не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления, указанного в [пункте 2.6.3](#P198) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на:

официальном сайте министерства (http://www.ohotnadzor24.ru/informaciya\_ohotnikam/ohotnichii\_bilet);

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

краевом портале государственных и муниципальных услуг;

на краевом Реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения охотничьего билета (в том числе в связи с утратой ранее выданного охотничьего билета) заявитель представляет лично в министерство, государственным инспекторам отдела охотничьего надзора или в КГБУ "МФЦ" либо направляет в министерство, государственным инспекторам отдела охотничьего надзора или КГБУ "МФЦ" почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме в соответствии с [приложением N 1](#P605) к настоящему Административному регламенту, в котором указывается: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о получении охотничьего билета; 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. Заявитель вправе представить заявление о получении охотничьего билета в форме электронного документа с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Бланк заявления о получении охотничьего билета заявитель может получить в министерстве, КГБУ "МФЦ". Форму заявления о получении охотничьего билета заявитель может получить на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

До момента подачи в министерство, государственным инспекторам отдела охотничьего надзора или в КГБУ "МФЦ" заявления о получении охотничьего билета заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении о получении охотничьего билета.

К заявлению о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, прилагаются следующие документы: две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) основного документа, удостоверяющего личность (далее - документы).

В случае подачи заявления о получении охотничьего билета в форме электронного документа с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг 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).

2.6.2. Для аннулирования охотничьего билета заявитель представляет лично в министерство, государственным инспекторам или в КГБУ "МФЦ" [заявление](#P906) об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменной форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются: 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. Заявитель вправе представить заявление об аннулировании охотничьего билета в форме электронного документа с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Бланк заявления об аннулировании охотничьего билета заявитель может получить в министерстве, КГБУ "МФЦ". Форму заявления об аннулировании охотничьего билета заявитель может получить на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Охотничий билет аннулируется также в случае:

поступления в министерство или государственным инспекторам отдела охотничьего надзора сведений о несоответствии лица, получившего охотничий билет, требованиям, установленным [пунктом 1.2.1](#P58) настоящего Административного регламента;

поступления в министерство или государственным инспекторам отдела охотничьего надзора судебного решения об аннулировании охотничьего билета.

2.6.3. Для исправления ошибок и опечаток в охотничьем билете, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в министерство лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа [заявление](#P955) об исправлении ошибок и опечаток в выданном охотничьем билете, оформленное в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, и подлинник охотничьего билета.

Бланк заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданном охотничьем билете заявитель может получить в министерстве, КГБУ "МФЦ". Форму заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданном охотничьем билете заявитель может получить на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления муниципальных образований

Красноярского края и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

к рассмотрению заявления с документами, необходимыми

для предоставления государственной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в письменной форме, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в форме электронного документа, является выявление министерством несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.2.1](#P58) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем заявления о получении охотничьего билета и документов, которые не соответствуют требованиям [пункта 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента или содержат недостоверные сведения;

3) представление заявителем заявления об аннулировании охотничьего билета, не соответствующего требованиям [пункта 2.6.2](#P193) настоящего Административного регламента или содержащего недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и документов и при получении результата

предоставления государственной услуги

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, перечисленными в [пунктах 2.6.1](#P184) - [2.6.3](#P198) Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем на личном приеме в министерстве не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Министерство регистрирует заявление с документами, перечисленными в [пунктах 2.6.1](#P184) - [2.6.3](#P198) Административного регламента, в день его поступления в министерство.

Заявление и документы, поступившие в министерство в электронной форме, распечатываются и регистрируются в системе электронного документооборота министерства.

В случае если заявление и документы, перечисленные в [пунктах 2.6.1](#P184) - [2.6.3](#P198) Административного регламента, поступили в министерство в форме электронных документов в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в министерство.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной

или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций и оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание министерства и КГБУ "МФЦ" дополнительно оборудован пандусом для самостоятельного входа и выхода маломобильных граждан. В здании министерства созданы условия для самостоятельного передвижения маломобильных граждан.

Помещения министерства и КГБУ "МФЦ" оборудованы пандусами, санитарно-бытовыми помещениями, доступными для маломобильных граждан, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

В здании министерства с учетом потребностей маломобильных граждан проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом разумного приспособления.

2.14.2. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них оборудованы соответствующими указателями.

2.14.3. Служащие министерства и сотрудники КГБУ "МФЦ" осуществляют прием заявителей в кабинете.

2.14.4. Кабинеты в министерстве и КГБУ "МФЦ" должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования отделов.

2.14.5. Каждое рабочее место в министерстве и КГБУ "МФЦ" должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, образцами для заполнения запросов, печатающим устройством.

2.14.6. Кабинеты в министерстве и КГБУ "МФЦ" должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих министерства и сотрудников КГБУ "МФЦ".

В здании министерства и КГБУ "МФЦ" предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты), в том числе доступные для маломобильных граждан.

2.14.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в здании министерстве и КГБУ "МФЦ" (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте министерства, краевом портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения разрешения;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта министерства, официального сайта КГБУ "МФЦ", адреса электронной почты министерства, КГБУ "МФЦ";

6) порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, министра экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее - Министр), государственных гражданских служащих министерства, КГБУ "МФЦ", его работников.

2.14.9. Мультимедийная информация не размещается.

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость деятельности министерства;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги для заявителей;

наличие возможности получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

не более одного взаимодействия заявителя с гражданскими служащими профильного отдела при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления) продолжительностью не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документам, а также по желанию заявителя (уполномоченного представителя заявителя) при личном обращении за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного Административным регламентом;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с [разделом 3](#P327) Административного регламента.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

представлять заявление о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета, заявление об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете) и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.3. В случае подачи заявления о получении охотничьего билета и документов в форме электронных документов с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг личная фотография заявителя прикрепляется к заявлению о получении охотничьего билета 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).

2.16.4. Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг в электронной форме предоставляются сведения из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в электронном виде заявителем представляются оригиналы таких документов.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.6. При направлении документов в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронной форме, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.16.7. Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены простой электронной подписью заявителя.

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. Министерство осуществляет следующие административные процедуры:

3.1.1. При выдаче охотничьего билета:

1) прием заявления о получении охотничьего билета и документов, проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация заявления о получении охотничьего билета и документов;

2) рассмотрение заявления о получении охотничьего билета и документов, выдача (отказ в выдаче) охотничьего билета.

3.1.2. При аннулировании охотничьего билета:

1) прием заявления об аннулировании охотничьего билета, проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета, сведений о несоответствии лица, получившего охотничий билет, требованиям, установленным [пунктом 1.2.1](#P58) настоящего Административного регламента, либо судебного решения об аннулировании охотничьего билета (далее - материалы);

2) рассмотрение материалов, аннулирование охотничьего билета и уведомление об аннулировании охотничьего билета физического лица, охотничий билет которого аннулирован.

3.2. КГБУ "МФЦ" осуществляет следующие административные процедуры:

прием заявления о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета, заявление об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете) и документов, регистрация заявления о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета, заявление об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете);

передачу в министерство заявления о получении охотничьего билета (заявление об аннулировании охотничьего билета, заявление об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете), документов и материалов;

выдачу (отказ в выдаче) охотничьего билета;

выдачу (отказ в выдаче) уведомления об аннулировании охотничьего билета физического лица, охотничий билет которого аннулирован.

3.2.1. Информация об административных процедурах в КГБУ "МФЦ" размещена на официальном сайте КГБУ "МФЦ" по адресу в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.3. Технологическая [схема](#P999) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сведения о сотрудниках, ответственных за исполнение административных процедур.

3.4.1. Ответственными за организацию исполнения административных процедур, указанных в [пунктах 3.1](#P333), [3.2](#P340) настоящего Административного регламента, являются:

при поступлении заявления о получении охотничьего билета, материалов в министерство:

начальник отдела охотничьего надзора (далее - начальник отдела);

при поступлении заявления о получении охотничьего билета, материалов государственному инспектору отдела охотничьего надзора - государственный инспектор отдела охотничьего надзора;

при поступлении заявления о получении охотничьего билета, материалов в КГБУ "МФЦ" - сотрудник КГБУ "МФЦ".

3.4.2. Ответственными за непосредственное исполнение административных процедур, указанных в [пунктах 3.1](#P333), [3.2](#P340) настоящего Административного регламента, являются:

при поступлении заявления о получении охотничьего билета, материалов в министерство:

назначенный начальником отдела гражданский служащий отдела охотничьего надзора (далее - гражданский служащий отдела охотничьего надзора);

при поступлении заявления о получении охотничьего билета, материалов государственному инспектору отдела охотничьего надзора - государственный инспектор отдела охотничьего надзора;

при поступлении заявления о получении охотничьего билета, материалов в КГБУ "МФЦ" - сотрудник КГБУ "МФЦ".

3.5. Выдача охотничьего билета.

3.5.1. Содержание административной процедуры приема заявления о получении охотничьего билета и документов, проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления о получении охотничьего билета.

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления о получении охотничьего билета и документов, проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления о получении охотничьего билета является представление заявителем в министерство, КГБУ "МФЦ" заявления и документов лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронных документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа прием и регистрация заявления осуществляется без необходимости повторного его представления заявителем на бумажном носителе.

3.5.1.2. При поступлении в министерство заявлений и документов об оказании государственной услуги, подписанных простой электронной подписью, должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления указанных заявлений и документов проводится проверка действительности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку соблюдения заявителем условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка подписи, простая электронная подпись).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение заявителем или его представителем установленных условий признания действительности простой электронной подписи, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или его представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг. 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 заявления.

В случае если по результатам проверки подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности простой электронной подписи, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление на бумажном носителе, регистрирует его в день завершения проведения такой проверки и передает его начальнику отдела.

3.5.1.3. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления о получении охотничьего билета и документов, проверки действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления о получении охотничьего билета является регистрация заявления о получении охотничьего билета в журнале регистрации заявлений о выдаче охотничьего билета, аннулировании охотничьего билета, уведомлений об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомлений об отказе в аннулировании охотничьего билета, уведомлений о внесении сведений об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр, уведомлений об аннулировании охотничьего билета (далее - журнал) или направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении охотничьего и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.4. Результат исполнения административной процедуры приема заявления о получении охотничьего билета и документов, проверки действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления о получении охотничьего билета фиксируется министерством в [журнале](#P1468), форма которого приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Содержание административной процедуры рассмотрения заявления о получении охотничьего билета и документов, выдачи (отказа в выдаче) охотничьего билета.

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о получении охотничьего билета и документов, выдачи (отказа в выдаче) охотничьего билета, является регистрация заявления о получении охотничьего билета.

3.5.2.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о получении охотничьего билета осуществляет проверку содержания заявления о получении охотничьего билета и комплектности документов на отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10.1](#P237) настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует и выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При выявлении ответственным исполнителем оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента, в заявлении о получении охотничьего билета и документов, поступивших от КГБУ "МФЦ", ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует и направляет в КГБУ "МФЦ".

Сотрудник КГБУ "МФЦ" в день получения от ответственного исполнителя мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета выдает его заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.2.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о получении охотничьего билета и документов оформляет охотничий билет в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета", подписывает его, скрепляет оттиском печати министерства "Для охотничьих билетов" и выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10.1](#P237) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет передачу подготовленного охотничьего билета в КГБУ "МФЦ" не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока исполнения государственной услуги.

КГБУ "МФЦ" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о получении охотничьего билета и документов выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении охотничий билет, оформленный ответственным исполнителем в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета".

3.5.2.5. При выдаче 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, ответственный исполнитель проставляет в нем отметку: "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".

3.5.2.6. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью ответственного исполнителя и печатью министерства "Для охотничьих билетов".

3.5.2.7. Ответственный исполнитель в течение 1 месяца со дня выдачи охотничьего билета вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения об охотнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) данные основного документа, удостоверяющего личность;

в) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

3.5.2.8. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в [пункте 3.5.2.7](#P378) настоящего Административного регламента, в государственный охотхозяйственный реестр подготавливает, подписывает и выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.2.9. В случае утраты охотничьего билета, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство, государственному инспектору, КГБУ "МФЦ" от заявителя заявления о получении охотничьего билета и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента, заявителю выдается новый охотничий билет в порядке, установленном [пунктами 3.5.1](#P359) - [3.5.2.8](#P382) Административного регламента. При этом в заявлении о получении охотничьего билета указывается на утрату охотничьего билета.

3.5.2.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о получении охотничьего билета и документов, выдачи (отказа в выдаче) охотничьего билета является выдача министерством или КГБУ "МФЦ" заявителю охотничьего билета либо мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета.

3.5.2.11. Результат исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о получении охотничьего билета и документов, выдачи (отказа в выдаче) охотничьего билета фиксируется в журнале министерством.

3.6. Аннулирование охотничьего билета.

3.6.1. Содержание административной процедуры приема заявления об аннулировании охотничьего билета, проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета, материалов.

3.6.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления об аннулировании охотничьего билета, проверки действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета, материалов является поступление в министерство, государственному инспектору либо в КГБУ "МФЦ" заявления об аннулировании охотничьего билета или материалов.

Заявление об аннулировании охотничьего билета и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в министерство, КГБУ "МФЦ" лично, по почте или в электронном виде.

При поступлении заявления об аннулировании охотничьего билета в форме электронного документа прием и регистрация заявления осуществляется без необходимости повторного его представления заявителем на бумажном носителе.

3.6.1.2. При поступлении в министерство заявлений и документов об оказании государственной услуги, подписанных простой электронной подписью, должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления указанных заявлений и документов проводится проверка действительности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку квалифицированной подписи.

В случае если в результате проверки простой электронной подписи будет выявлено несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности простой электронной подписи, должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или его представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, ответственного за делопроизводство, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг. 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 заявления.

В случае если по результатам проверки простой электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности простой электронной подписи, должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, распечатывает заявление на бумажном носителе, регистрирует его в день завершения проведения такой проверки и передает его начальнику отдела.

3.6.1.3. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления об аннулировании охотничьего билета, проверки действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета, материалов является регистрация материалов, заявления об аннулировании охотничьего билета в журнале или направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.4. Результат исполнения административной процедуры приема заявления об аннулировании охотничьего билета, проверки действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета, материалов фиксируется министерством в журнале.

3.6.2. Содержание административной процедуры рассмотрения материалов, аннулирования охотничьего билета и уведомления об аннулировании охотничьего билета физического лица, охотничий билет которого аннулирован.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения материалов, аннулирования охотничьего билета и уведомления об аннулировании охотничьего билета физического лица, охотничий билет которого аннулирован, является регистрация материалов, заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.6.2.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации материалов, заявления об аннулировании охотничьего билета рассматривает материалы на наличие оснований для отказа в аннулировании охотничьего билета, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в аннулировании охотничьего билета с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует и выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При выявлении ответственным исполнителем оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента, в заявлении об аннулировании охотничьего билета и документах, поступивших от КГБУ "МФЦ", ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в аннулировании охотничьего билета с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует и выдает работнику КГБУ "МФЦ".

Сотрудник КГБУ "МФЦ" в день получения от ответственного исполнителя мотивированного отказа в аннулировании охотничьего билета выдает его заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.2.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#P225) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об аннулировании охотничьего билета, сведений о несоответствии лица, получившего охотничий билет, требованиям, установленным [пунктом 1.2.1](#P58) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в министерство либо государственному инспектору сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета, аннулирует охотничий билет, вносит сведения об аннулировании охотничьего билета с указанием даты и обстоятельства, послужившего основанием аннулирования, в государственный охотхозяйственный реестр.

3.6.2.5. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета подготавливает, подписывает и выдает лично физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление об аннулировании охотничьего билета, или передает уведомление об аннулировании охотничьего билета в КГБУ "МФЦ", сотрудник которого в этот же день уведомление об аннулировании охотничьего билета выдает лично физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.2.6. В день поступления в министерство или государственному инспектору аннулированного охотничьего билета ответственный исполнитель делает на охотничьем билете надпись об его аннулировании.

3.6.2.7. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения материалов, аннулирования охотничьего билета и уведомления об аннулировании охотничьего билета физического лица, охотничий билет которого аннулирован, является аннулирование охотничьего билета, выдача (направление) физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, уведомления об аннулировании охотничьего билета либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в аннулировании охотничьего билета.

3.6.2.8. Результат исполнения административной процедуры рассмотрения материалов, аннулирования охотничьего билета и уведомления об аннулировании охотничьего билета физического лица, охотничий билет которого аннулирован, фиксируется в журнале министерством.

3.7. Содержание административной процедуры возврата охотничьего билета, изъятого у физического лица, подвергнутого административному наказанию в виде лишения специального права осуществлять охоту.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры возврата охотничьего билета, изъятого у физического лица, подвергнутого административному наказанию в виде лишения специального права осуществлять охоту, является истечение срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту.

3.7.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту вносит запись в охотничий билет о его возврате, подготавливает проект письма о возврате охотничьего билета физическому лицу, у которого был изъят охотничий билет (далее - письмо о возврате охотничьего билета), визирует у начальника отдела проект письма о возврате охотничьего билета и передает его вместе с охотничьим билетом на подпись заместителю министра через государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство.

Заместитель министра после получения проекта письма о возврате охотничьего билета в тот же день подписывает его, скрепляет печатью запись в охотничьем билете и передает государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, после получения подписанного заместителем министра письма о возврате охотничьего билета регистрирует его и вместе с охотничьим билетом выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.7.3. Ответственный исполнитель в день подписания заместителем министра письма о возврате охотничьего билета делает записи о дате выдачи (направления) охотничьего билета в [журнале](#P1532) регистрации, форма которого установлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации).

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о возврате охотничьего билета и охотничьего билета.

3.7.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи в охотничий билет о его возврате и записи о дате выдачи письма о возврате охотничьего билета и охотничьего билета в журнале регистрации.

3.8. Содержание административной процедуры исправления допущенных министерством ошибок и опечаток в выданном (направленном) заявителю охотничьем билете.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры исправления ошибок и опечаток в выданном (направленном) заявителю охотничьем билете, является представление заявителем в министерство заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном (направленном) заявителю министерством охотничьем билете (далее - заявление об исправлении ошибок и опечаток), с приложением выданного охотничьего билета, в котором содержится ошибка и (или) опечатка.

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок и опечаток может быть представлено заявителем в министерство лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.8.3. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок и опечаток государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует его (в случае если заявление об исправлении ошибок и опечаток представлено в электронной форме, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, предварительно распечатывает его) и передает начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок и опечаток передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок и опечаток от начальника отдела рассматривает его.

3.8.4. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном (направленном) охотничьем билете ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок и опечаток подготавливает проект письма об отсутствии ошибок и опечаток в выданном (направленном) охотничьем билете и передает его на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта письма об отсутствии ошибок и опечаток визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела проекта письма об отсутствии ошибок и опечаток передает его на подпись заместителю министра через государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство.

Заместитель министра в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письма об отсутствии ошибок и опечаток подписывает его и передает государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного заместителем министра письма об отсутствии ошибок и опечаток регистрирует его и выдает заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае выявления ошибок и опечаток в выданном (направленном) охотничьем билете ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок и опечаток подготавливает проект письма о наличии ошибок и опечаток в выданном (направленном) охотничьем билете (далее - письмо о наличии ошибок) и передает проект письма о наличии ошибок на визирование начальнику отдела.

В случае отсутствия подлинника охотничьего билета, приложенного к заявлению об исправлении ошибок и опечаток, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок и опечаток подготавливает проект письма о наличии ошибок с указанием на необходимость представления подлинника охотничьего билета для внесения в него исправлений и передает проект письма о наличии ошибок на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта письма о наличии ошибок визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела проекта письма о наличии ошибок вносит исправления в подлинник охотничьего билета, снимает копию исправленного охотничьего билета, которая хранится в министерстве в течение всего срока действия охотничьего билета, передает исправленный охотничий билет начальнику отдела, который в тот же день согласовывает исправления в охотничьем билете и передает ответственному исполнителю.

Завизированные начальником отдела проекты письма о наличии ошибок и исправленного охотничьего билета ответственный исполнитель в день их получения через государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство, передает на подпись заместителю министра.

Заместитель министра в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письма о наличии ошибок подписывает его, скрепляет оттиском печати исправления в охотничьем билете и передает государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного заместителем министра письма о наличии ошибок с исправленным охотничьим билетом регистрирует его и выдает заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем министра письма о наличии ошибок с исправленным охотничьим билетом делает записи о дате выдаче исправленного охотничьего билета в журнале регистрации.

3.8.7. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного заместителем министра письма о наличии ошибок с исправленным охотничьим билетом информирует заявителя по телефону о возможности получения исправленного охотничьего билета лично (в случае, если заявитель указал в заявлении номер телефона).

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о наличии ошибок с исправленным охотничьим билетом или письма об отсутствии ошибок, письма о наличии ошибок с информированием о представлении подлинника охотничьего билета для внесения в него исправлений.

3.8.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдаче исправленного охотничьего билета в журнале регистрации.

3.9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа заявитель в электронной форме направляет в министерство запрос о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос о получении сведений) посредством электронной почты министерства, официального сайта - раздел "Обращения граждан". Запрос о получении сведений должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, направившего запрос о получении сведений;

2) сведения о государственной услуге, о ходе выполнения запроса, интересующие заявителя, направившего запрос о получении сведений;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос о получении сведений, интересующих сведений о государственной услуге, о ходе выполнения запроса;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос о получении сведений.

3.9.1. При поступлении запроса о получении сведений в форме электронного документа такой запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления распечатывается государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе, регистрируется и передается начальнику отдела.

В случае поступления запроса о получении сведений в форме электронного документа в нерабочее время такой запрос о получении сведений распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.9.2. Начальник отдела направляет заявителю информацию о ходе предоставления государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанный заявителем.

4. ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В КГБУ "МФЦ", А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

КГБУ "МФЦ" И ЕГО РАБОТНИКОВ

4.1. При предоставлении государственной услуги КГБУ "МФЦ":

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению государственных услуг в рамках соглашения о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и министерством;

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг;

доставляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в министерство не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

осуществляет выдачу заявителям результата оказания государственной услуги;

принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействия) и решения должностных лиц министерства, нарушающие требования к предоставлению услуги) и не позднее следующего рабочего дня передает их в министерство для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.

4.2. Государственная услуга может быть предоставлена через КГБУ "МФЦ" в том числе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных услуг, входящих в типовые составы услуг, утвержденные Постановлением Правительства Красноярского края от 29.01.2019 N 27-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и типовых составов взаимосвязанных государственных услуг органов исполнительной власти Красноярского края для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядка организации их предоставления в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе при однократном обращении заявителя с комплексным запросом, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ "МФЦ", осуществляется в соответствии с [разделом 1.3](#P60) Административного регламента.

4.4. Предоставление государственной услуги в КГБУ "МФЦ" осуществляется в порядке, установленном [разделом 3](#P327) Административного регламента.

4.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ" и его работников осуществляется в соответствии с [разделом 6](#P504) Административного регламента.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением государственными гражданскими служащими

министерства положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также

за принятием ими решений

5.1.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Административного регламента, а также принятием ими решений

5.2.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями структурных подразделений министерства - в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

руководителем отдела КГБУ "МФЦ", специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги.

5.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при приеме заявления и документов к нему в рамках предоставления государственной услуги.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, порядок и формы контроля

за полнотой и качества государственных услуг

5.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги государственными гражданскими служащими министерства осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

5.3.2. Плановые проверки проводятся в отношении государственных гражданских служащих министерства на основании годовых планов министерства заместителем министра.

5.3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства в отношении государственных гражданских служащих министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.3.4. Проверку проводят государственные гражданские служащие министерства, указанные в приказе министерства о проведении проверки.

5.3.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

5.4. Ответственность государственных гражданских служащих

министерства за решения и действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления

государственной услуги

5.4.1. Государственные гражданские служащие министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

5.4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении государственной услуги применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57 - 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5.4.3. Государственные гражданские служащие министерства в случае совершения ими административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении государственной услуги подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МИНИСТРА,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА,

КГБУ "МФЦ" И ЕГО РАБОТНИКОВ

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, Министра, государственных гражданских служащих министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КГБУ "МФЦ", его работников при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6.2. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действия (бездействие):

1) министерства, государственных гражданских служащих министерства - Министру;

2) Министра, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих министерства, - в Правительство Красноярского края;

3) работника КГБУ "МФЦ" - руководителю КГБУ "МФЦ";

4) КГБУ "МФЦ" - в министерство экономики и регионального развития Красноярского края.

6.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) министерством в месте, где заявитель подал заявку, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

2) КГБУ "МФЦ";

3) министерством экономики и регионального развития Красноярского края;

4) Правительством Красноярского края.

Время приема жалоб в министерстве должно совпадать с временем предоставления государственной услуги.

При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ" последнее доставляет принятые от заявителей жалобы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема жалоб:

в министерство - в случае подачи жалобы на решение и (или) действия (бездействие) министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в Правительство Красноярского края - в случае подачи жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министра;

в министерство экономики и регионального развития Красноярского края - в случае подачи жалобы на решение и (или) действия (бездействие) КГБУ "МФЦ".

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства;

2) краевого портала государственных и муниципальных услуг;

3) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) официального сайта КГБУ "МФЦ".

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, Министра, государственного гражданского служащего министерства, КГБУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, 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) министерства, Министра, государственного гражданского служащего министерства, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, Министра, государственного гражданского служащего министерства, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего министерства, а также членов его семьи.

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, государственных гражданских служащих министерства рассматривается Министром либо государственным гражданским служащим министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ "МФЦ" рассматривается министром экономики и регионального развития Красноярского края, государственным гражданским служащим министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников КГБУ "МФЦ" рассматривается руководителем КГБУ "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра рассматривается Правительством Красноярского края.

6.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.10. Правительство Красноярского края, Министр, государственный гражданский служащий министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, министр экономики и регионального развития Красноярского края, государственный гражданский служащий министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченный на рассмотрение жалоб, руководитель КГБУ "МФЦ":

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.11. Правительство Красноярского края, Министр, государственный гражданский служащий министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, министр экономики и регионального развития Красноярского края, государственный гражданский служащий министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченный на рассмотрение жалоб, руководитель КГБУ "МФЦ" запрашивает и учитывает соответственно мнение Министра, государственного гражданского служащего министерства, руководителя КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Министр, государственный гражданский служащий министерства, руководитель КГБУ "МФЦ", работник КГБУ "МФЦ", решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу соответственно Правительства Красноярского края, Министра, государственного гражданского служащего министерства, рассматривающего жалобу, министра экономики и регионального развития Красноярского края, государственного гражданского служащего министерства экономики и регионального развития Красноярского края, рассматривающего жалобу, руководителя КГБУ "МФЦ" обязан в течение 5 дней с момента получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение, указанное в настоящем пункте, принимается в форме акта Правительства Красноярского края, министерства, министерства экономики и регионального развития Красноярского края, КГБУ "МФЦ".

6.13. При удовлетворении жалобы Правительство Красноярского края, Министр, государственный гражданский служащий министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы, министр экономики и регионального развития Красноярского края, государственный гражданский служащий министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, руководитель КГБУ "МФЦ" принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.14. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

6.15. В министерство, на решение, действия (бездействие) Министра которого поступила жалоба, Правительством Красноярского края направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Министр, на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

6.16. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой Министром, государственным гражданским служащим министерства, уполномоченным на ее рассмотрение, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором пункта 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГБУ "МФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.17. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.18. Правительство Красноярского края, Министр, государственный гражданский служащий министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы, министр экономики и регионального развития Красноярского края, государственный гражданский служащий министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, руководитель КГБУ "МФЦ" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия министерства, Министра, государственного гражданского служащего министерства, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором пункта 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Министром, государственным гражданским служащим министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, министром экономики и регионального развития Красноярского края, государственным гражданским служащим министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченным на рассмотрение жалобы;

2) в министерство экономики и регионального развития Красноярского края, если жалоба была рассмотрена руководителем КГБУ "МФЦ";

3) в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах в здании министерства, официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте КГБУ "МФЦ".

6.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Правительство Красноярского края, Министр, государственный гражданский служащий министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы, министр экономики и регионального развития Красноярского края, государственный гражданский служащий министерства экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, руководитель КГБУ "МФЦ" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель министра

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

П.Л.БОРЗЫХ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления министерством

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

государственной услуги

по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

 В министерство экологии

 и рационального

 природопользования

 Красноярского края

 Заявление о получении охотничьего билета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчество |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место рождения |  |
| Дата рождения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| число | месяц | год |

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

 В целях получения охотничьего билета единого федерального образца

сообщаю, что:

 с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;

 непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного

преступления не имею;

 о возможном привлечении к ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации за предоставление ложной информации

предупрежден.

 В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на

обработку указанных мною в заявлении о получении охотничьего билета

персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

(отметить знаком "V" прилагаемые документы)

 ┌─┐

 │ │ 1. Две личные фотографии размером 30 x 40 мм.

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ 2. Копия основного документа, удостоверяющего личность.

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ 3. Ранее выданный охотничий билет (в случае наличия):

 └─┘

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и наименование организации, выдавшей охотничий билет)

|  |
| --- |
| Заполняется государственным гражданским служащим министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края |
|  | серия | номер | дата выдачи | дата внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр |
| охотничий билет единого федерального образца | 24 |  |  |  |
| Ф.И.О. государственного гражданского служащего министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края |  |

1.2. Заявление о получении охотничьего билета

единого федерального образца в связи с его утратой

 В министерство

 экологии

 и рационального

 природопользования

 Красноярского края

 Заявление о получении охотничьего билета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчество |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место рождения |  |
| Дата рождения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| число | месяц | год |

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца в связи с

утратой охотничьего билета серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата выдачи и наименование организации, выдавшей охотничий билет)

 В целях получения охотничьего билета единого федерального образца

сообщаю, что:

 с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;

 непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного

преступления не имею;

 о возможном привлечении к ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации за предоставление ложной информации

предупрежден.

 В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на

обработку указанных мною в заявлении о получении охотничьего билета

персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

(отметить знаком "V" прилагаемые документы)

 ┌─┐

 │ │ 1. Две личные фотографии размером 30 x 40 мм.

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ 2. Копия основного документа, удостоверяющего личность.

 └─┘

|  |
| --- |
| Заполняется государственным гражданским служащим министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края |
|  | серия | номер | дата выдачи | дата внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр |
| охотничий билет единого федерального образца | 24 |  |  |  |
| Ф.И.О. государственного гражданского служащего министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края |  |

Заместитель министра

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

П.Л.БОРЗЫХ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления министерством

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

государственной услуги

по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

 В министерство экологии

 и рационального

 природопользования

 Красноярского края

 Заявление об аннулировании охотничьего билета

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Охотничий билет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учетные серия и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца серии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях предоставления государственной услуги даю свое согласие на

обработку указанных мною в заявлении об аннулировании охотничьего билета

персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Заполняется государственным инспектором министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края: |
| Охотничий билет: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата аннулирования билета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата внесения сведений об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО государственного инспектора: |

Заместитель министра

П.Л.БОРЗЫХ

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления министерством

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

государственной услуги

по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

 В министерство экологии

 и рационального

 природопользования

 Красноярского края

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

выдан охотничий билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, дата выдачи)

в котором обнаружена ошибка (опечатка), а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, какие ошибки и опечатки допущены, в какой части охотничьего

 билета они находятся)

 Прошу исправить ошибку (или опечатку) в охотничьем билете вместо

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", указать "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (неправильный текст) (правильный текст)

Почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель министра

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

П.Л.БОРЗЫХ

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления министерством

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

государственной услуги

по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | 1. Министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края;2. КГБУ "МФЦ" |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001268133 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Выдача и аннулирование охотничьих билетов |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Выдача и аннулирование охотничьих билетов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | нет |
| 6 | Перечень подуслуг <1> | 1. Выдача охотничьего билета;2. Аннулирование охотничьего билета |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Официальный сайт министерства |
| Официальный сайт КГБУ "МФЦ" |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) |
| Краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) |
| Другие способы оценки качества предоставления государственной услуги |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОДУСЛУГАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
| в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о получении охотничьего билета в министерство либо государственному инспектору, КГБУ "МФЦ" | в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о получении охотничьего билета в министерство либо государственному инспектору, КГБУ "МФЦ" | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в форме электронного документа, является выявление министерством несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | 1) несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.2.1](#P58) Административного регламента;2) представление заявителем заявления о получении охотничьего билета и документов, которые не соответствуют требованиям [пункта 2.6.1](#P184) Административного регламента или содержат недостоверные сведения | нет | - | нет | - | - | по выбору заявителя: в письменной форме лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, в форме электронного документа | способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением вручении) |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
| 1) в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства о том, что физическое лицо, не обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, имеет непогашенную судимость или осужден за совершение умышленного преступления, не ознакомлен с требованиями охотничьего минимума;2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство либо государственному инспектору, КГБУ "МФЦ" документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P193) настоящего Административного регламента;3) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в министерство либо государственному инспектору сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета | 1) в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельства о том, что физическое лицо, не обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, имеет непогашенную судимость или осужден за совершение умышленного преступления, не ознакомлен с требованиями охотничьего минимума;2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство либо государственному инспектору, КГБУ "МФЦ" документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P193) настоящего Административного регламента;3) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в министерство либо государственному инспектору сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в форме электронного документа, является выявление министерством несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | 1) несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.2.1](#P58) настоящего Административного регламента;2) представление заявителем заявления о получении охотничьего билета и документов, которые не соответствуют требованиям [пункта 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента или содержат недостоверные сведения | нет | - | нет | - | - | по выбору заявителя: в письменной форме лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, в форме электронного документа | способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением вручении) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
| 1 | физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума | копия паспорта гражданина Российской Федерации | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами | отсутствует | - | - | - |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
| 1 | физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума | копия паспорта гражданина Российской Федерации | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами | отсутствует | - | - | - |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
| 1 | заявление на предоставление государственной услуги | заявление о выдаче охотничьего билета | 1 экземпляр, подлинник | нет | 1) соответствие форме, установленной [приложением N 1](#P605) к Административному регламенту;2) заявление должно быть полностью заполнено, подписано, поддаваться прочтению, составлено на русском языке | Согласно [приложению N 1](#P605) к Административному регламенту | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность гражданина | копия паспорта гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | нет | - | - | - |
| 3 | фотография | две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора | 2 экземпляра, подлинник | нет | - | - | - |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
| 1 | заявление на предоставление государственной услуги | заявление об аннулировании охотничьего билета | 1 экземпляр, подлинник | нет | 1) соответствие форме, установленной [приложением N 2](#P906) к Административному регламенту;2) заявление должно быть полностью заполнено, подписано, поддаваться прочтению, составлено на русском языке | Согласно [приложению N 2](#P906) к Административному регламенту | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
|  | Сведения не запрашиваются | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
|  | Сведения не запрашиваются | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
| 1 | Охотничий билет | по форме, утвержденной Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" | положительный | Форма, утвержденная Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" | - | способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением вручении) | в течение текущего года | нет |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
| 1 | Уведомление об аннулировании охотничьего билета | нет | положительный | Нет | - | способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением вручении) | в течение текущего года | нет |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
| 1 | Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги | Формы информирования:- при личном приеме;- посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;- с использованием средств телефонной связи;- путем размещения информации в открытой и доступной форме на портале государственных и муниципальных услуг | - индивидуальное устное информирование, включая ответ на телефонный звонок - не более 10 минут;- индивидуальное письменное информирование - нарочным (на обращения направленные нарочным, посредством направления почтой, в том числе электронной) - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и документов | заявление и документы могут быть представлены заявителем:а) на личном приеме (в министерство, государственным инспекторам на территориях края или КГБУ "МФЦ");б) по почте (в адрес министерства);в) в форме электронного документа (в адрес министерства) | - срок подачи заявления и документов - в течение года;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в министерство, - в день поступления заявления и документов в министерство;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ", - в день их поступления;- передача заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ" длярассмотрения в министерство - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их подачи в КГБУ "МФЦ" | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | форма заявления согласно [приложению N 1](#P605) к Административному регламенту |
| 3 | Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | Осуществляется при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | - проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления | Министерство | техническое обеспечение | - |
| 4 | Принятие решения о наличии права на предоставление государственной услуги (по итогам проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи и пакета документов) | Проверка документов производится после признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Основанием для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | после проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | Министерство | техническое обеспечение | - |
| 5 | Принятие министерством решения о выдаче охотничьего билета | Принятие решение о выдаче охотничьего билета осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | В течение 5 рабочих дней с даты поступления в министерство заявления и документов | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | Форма, утвержденная Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" |
| 6 | Информирование заявителя о принятом решении о выдаче охотничьего билета | Направление охотничьего билета осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением о вручении) | В течение 5 рабочих дней с даты поступления в министерство заявления и документов | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | Форма, утвержденная Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
| 1 | Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги | Формы информирования:- при личном приеме;- посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;- с использованием средств телефонной связи;- путем размещения информации в открытой и доступной форме на портале государственных и муниципальных услуг | - индивидуальное устное информирование, включая ответ на телефонный звонок - не более 10 минут;- индивидуальное письменное информирование;- нарочным (на обращения направленные нарочным, посредством направления почтой, в том числе электронной);- в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и документов | заявление и документы могут быть представлены заявителем:а) на личном приеме (в министерство, государственным инспекторам на территориях края или КГБУ "МФЦ");б) по почте (в адрес министерства);в) в форме электронного документа (в адрес министерства) | - срок подачи заявления и документов - в течение года;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в министерство, - в день поступления заявления и документов в министерство;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ", - в день их поступления;- передача заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ" для рассмотрения в министерство - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их подачи в КГБУ "МФЦ" | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | форма [заявления](#P906) согласно приложению N 2 к Административному регламенту |
| 3 | Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | Осуществляется при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | - проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления | Министерство | техническое обеспечение | - |
| 4 | Принятие решения о наличии права на предоставление государственной услуги (по итогам проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи и пакета документов) | Проверка документов производится после признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Основанием для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | после проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | Министерство | техническое обеспечение | - |
| 5 | Принятие министерством решения об аннулировании охотничьего билета | Принятие решение об аннулировании охотничьего билета при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | В течение 5 рабочих дней с даты поступления в министерство заявления и документов | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | - |
| 6 | Информирование заявителя о принятом решении об аннулировании охотничьего билета | Направление уведомления об аннулировании охотничьего билета осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением о вручении) | В течение 5 рабочих дней с даты поступления в министерство заявления и документов | Министерство или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | - |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача охотничьего билета |
| На официальном сайте министерства, на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | Через электронный адрес министерства (mpr@mpr.krskstate.ru), официальный сайт министерства (раздел "Обращения граждан") | в виде электронного пакета документа в формате PDF, личная фотография заявителя прикрепляется к заявлению о получении охотничьего билета 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) | Способы приема заявления о предоставлении услуги:- на электронный адрес министерства (mpr@mpr.krskstate.ru);- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);- через краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru).Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | нет | на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты | В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:а) официального сайта министерства;б) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в) портала государственных и муниципальных услуг |
| 2. Аннулирование охотничьего билета |
| на официальном сайте министерства, на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | Через электронный адрес министерства (mpr@mpr.krskstate.ru), официальный сайт министерства (раздел "Обращения граждан") | в виде электронного пакета документа в формате PDF | Способы приема заявления о предоставлении услуги:- на электронный адрес министерства (mpr@mpr.krskstate.ru);- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);- через краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru).Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | нет | на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты | В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:а) официального сайта министерства;б) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в) портала государственных и муниципальных услуг |

Заместитель министра

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

П.Л.БОРЗЫХ

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления министерством

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

государственной услуги

по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

Журнал регистрации заявлений о выдаче охотничьего билета,

аннулировании охотничьего билета, уведомлений об отказе

в выдаче охотничьего билета, уведомлений о внесении сведений

об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр,

уведомлений об аннулировании охотничьего билета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя | Дата поступления заявления о выдаче (или аннулировании) охотничьего билета, сведений и судебного решения | Входящий номер заявления | Серия и номер выданного охотничьего билета | Дата внесения в государственный охотхозяйственный реестр сведений | Дата и подпись охотника, лично получившего охотничий билет и уведомление о внесении сведений об охотнике в государственный охотхозяйственный реестр | Дата и исходящий номер уведомления о внесении сведений об охотнике или об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр, направленного почтовым отправлением |
| О выдаче билета | Об аннулировании билета |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель министра

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

П.Л.БОРЗЫХ

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления министерством

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

государственной услуги

по выдаче и аннулированию

охотничьих билетов

Журнал регистрации

письма о возврате охотничьего билета, письма о наличии

ошибок с исправленным охотничьим билетом, письма

об отсутствии ошибок в охотничьем билете, письма о наличии

ошибок охотничьем билете

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата регистрации письма о возврате охотничьего билета, серия, номер охотничьего билета | Сведения о лице, получившем охотничий билет (фамилия, имя, отчество) | Дата выдачи и подпись лица, получившего охотничий билет, либо дата направления почтой охотничьего билета и письма о возврате охотничьего билета | Номер и дата регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете | Дата направления почтой либо получения заявителем лично письма о наличии ошибок с исправленным охотничьим билетом | Дата направления почтой либо получения заявителем лично письма об отсутствии ошибок в ранее выданном охотничьем билете | Дата направления почтой либо получения заявителем лично письма о наличии ошибок в выданном охотничьем билете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель министра

экологии и рационального

природопользования

Красноярского края

П.Л.БОРЗЫХ