

МИНИСТЕРСТВО
экологии и рационального природопользования
Красноярского края

П Р И К А З

«30» 12 2022

г. Красноярск

№ 47-2185-09

«О внесении изменений в приказ министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края от 22.07.2019 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 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 № 715-п, приказываю:

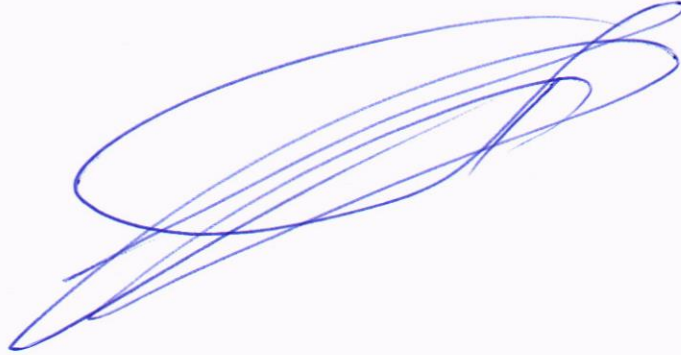
1. Внести в приказ министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края от 22.07.2019 № 77-1123-од следующее изменение:

административный регламент предоставления министерством экологии и рационального природопользования красноярского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить на официальном сайте министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (www.mpr.krskstate.ru).

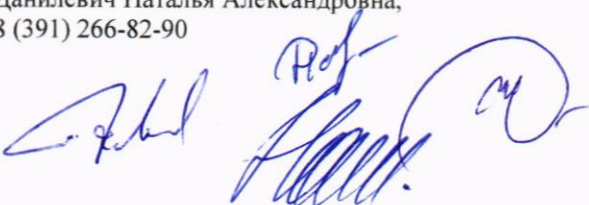
3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Министр



П.Л. Борзых

Данилевич Наталья Александровна,
8 (391) 266-82-90



Приложение к приказу
министерства экологии и
рационального
природопользования
Красноярского края
от 30.12.2022 № 47-2185-09

Приложение к приказу
министерства экологии
и рационального
природопользования
Красноярского края
от 22.07.2019 г. № 77-1123-од

Административный регламент
предоставления министерством экологии и рационального
природопользования красноярского края государственной
услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

1. Общие положения.

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – министерство или уполномоченный орган) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между должностными лицами министерства, другими органами государственной власти и заявителями в связи с осуществлением выдачи охотничьего билета.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее – заявитель):

1) на выдачу охотничьего билета единого федерального образца (далее – охотничий билет) – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума;

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

1.2.2. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

1.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

1.3.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

1.3.2. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, в многофункциональном центре, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту.

1.3.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в министерство или многофункциональный центр или при подаче заявления с использованием Единого портала на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

1.3.4. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края.

Отдел охотничьего надзора министерства, осуществляет прием заявлений и документов, а также выдачу результата предоставления услуги.

2.2.2. В случае если заявление подано в многофункциональный центр, многофункциональный центр вправе принимать решение об отказе в приеме

запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем включения соответствующей информации в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в государственный охотхозяйственный реестр в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

2.3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в министерстве, если заявление подавалось в министерство или в многофункциональном центре, если заявление подавалось в многофункциональный центр.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в министерстве, в многофункциональном центре, по электронной почте, с использованием Единого портала, краевого портала.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.3.1. Административного регламента, результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета единого федерального образца в письменной форме на бумажном носителе в форме электронного документа (далее – заявление):

в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

на Едином портале;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.5. Правовые основания для предоставления 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения охотничьего билета заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением фотографий.

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

2.6.2. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 4) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 5) сведения о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;
- 2) наличие в отношении заявителя судебного решения о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;
- 3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в министерство.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в министерство в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13.1. Помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. На информационных стендах министерства, отдела охотничьего надзора и (или) многофункционального центра содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Официального Интернет-сайта, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.13.4. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

2.13.5. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.13.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также с использованием Единого портала и на Официальном Интернет-сайте.

2.13.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.8. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

7) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух продолжительностью не более 10 минут каждое.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Сотрудники уполномоченного органа, его структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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;

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

2.15.2. На Официальном Интернет-сайте, с использованием Единого портала размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров, его территориально обособленных структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

2.15.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа или многофункционального центра:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах уполномоченного органа, структурных подразделений учреждения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

2.15.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится сотрудниками уполномоченного органа, его структурных подразделений.

2.15.6. Время ожидания в очереди для получения от сотрудников уполномоченного органа, его структурных подразделений или многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

2.15.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники уполномоченного органа, его структурных подразделений или многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который поступил звонок, и фамилии сотрудника структурного подразделения уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

2.15.8. При невозможности сотрудника уполномоченного органа, его структурного подразделения или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.15.9. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

2.15.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, его структурного подразделения или многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.15.11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудники уполномоченного органа, его структурного подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

2.15.12. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15.13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.14. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15.15. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2.15.16. При личном обращении сотрудник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.15.17. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

2.15.18. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

2.15.19. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.15.20. При предоставлении государственной услуги заявителю с использованием Единого портала обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение уведомлений;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Уполномоченные органы, многофункциональные центры при предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отказаться от получения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале путем использования функционала личного кабинета на Едином портале или направления оператору Единого портала заявления в письменной форме о прекращении размещения информации об уведомлениях и копий уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

2.15.21. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

осуществляет прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению государственных услуг в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром 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.

2.15.22. Государственная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр 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 № 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».

2.15.23. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

На Официальном Интернет-сайте, с использованием Единого портала размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, отдела охотничьего надзора, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров, его территориально обособленных структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

2.15.24. Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

2.15.25. При подаче заявления на оказание услуги в электронном виде допускается использование простой электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача охотничьего билета;
- 2) аннулирование охотничьего билета;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в охотничьем билете.

3.2. Выдача охотничьего билета

3.2.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

3.2.2. Заявителем в заявлении указывается:

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

3.2.3. Одновременно с заявлением, поданным, в том числе в электронной форме, за исключением случаев подачи заявления с использованием Единого портала, представляются:

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

2) копия основного документа, удостоверяющего личность.

3.2.4. Заявитель, претендующий на получение охотничьего билета, вправе в заявлении указать на свою принадлежность к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

3.2.5. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

3.2.6. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

3.2.7. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.8. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.2.9. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.10. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 3.2.1. Административного регламента, в течение одного года, а также

частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев;

- возможность приобщения к заявлению электронных образов документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 3.2.5. Административного регламента.

3.2.11. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета с использованием Единого портала представляется фотография с четким изображением лица строго в анфас без головного убора 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).

3.2.12. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган.

3.2.13. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.14. Электронное заявление становится доступным для сотрудника министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

3.2.15. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.2.16. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за

исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.2.17. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения, наличие которых не позволяет ее использование для предоставления услуги.

3.2.18. Заявление направляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

3.2.19. Регистрация заявления в министерстве или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.20. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о наличии или отсутствии у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

3) Федеральное агентство по делам национальностей – информация о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к малочисленным народам. Запрашивается в случае если в заявлении содержится информация о принадлежности заявителя к лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания

и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

3.2.21. Запросы, предусмотренные пунктом 3.2.20. Административного регламента, направляются должностным лицом уполномоченного органа в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.2.20. Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство.

3.2.22. Результат запроса по подпунктам 1, 2 пункта 3.2.20 Административного регламента должен поступить в министерство по в срок не более трех рабочих дней.

Результат запроса по подпункту 3 пункта 3.2.20 Административного регламента должен поступить в министерство по в срок не более одного рабочего дня.

3.2.23. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии уполномоченным должностным лицом решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2.25. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.2.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.27. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.2.28. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.2.29. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа заполняет бланк охотничьего билета, вклеивает в него фотографию заявителя, подписывается таким должностным лицом и заверяется печатью уполномоченного органа.

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, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации или к 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.

По заявлению лица, относящегося к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации либо не относящегося к указанным народам, но постоянно проживающего в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которого охота является основой существования, указанная отметка может быть проставлена после выдачи охотничьего билета такому лицу в случае соответствия такого лица критериям, установленным абзацем третьим настоящего пункта, в течение:

а) 1 рабочего дня - при подаче заявления в уполномоченный орган лично заявителем и предоставлении им копий документов, предусмотренных пунктом 3.2.5 Административного регламента;

б) 5 рабочих дней - при подаче заявления по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также при подаче заявления в уполномоченный орган лично заявителем без копий документов, предусмотренных пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.30. В день принятия решения о выдаче охотничьего билета заявителю направляется уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в

министерстве или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление о готовности охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица.

3.2.31. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.2.30. Административного регламента, направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.32. Охотничий билет выдается уполномоченным органом либо в многофункциональном центре после ознакомления заявителя под роспись с требованиями охотничьего минимума.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума осуществляется при подаче заявления с учетом требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.33. Результатом государственной услуги является выдача заявителю охотничьего билета единого федерального образца в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13, на бумажном носителе.

3.2.34. Результат государственной услуги предоставляется министерством или многофункциональным центром по выбору заявителя, указанному в заявлении, по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

3.2.35. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.2.36. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

3.2.37. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.2.38. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.3. Аннулирование охотничьего билета

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в министерство или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

3.3.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) способ получения результата государственной услуги.

3.3.3. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

3.3.4. Сведения из охотничьего билета формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.3.6. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 3.3.32. Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

3.3.8. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган.

3.3.9. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Электронное заявление становится доступным для сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

3.3.11. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.12. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала охотничьего билета;

- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии охотничьего билета;

3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.13. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.14. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

3.3.15. Заявление направляется в министерство или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

3.3.16. Регистрация заявления в министерстве или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.3.17. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

3.3.18. Уполномоченный орган организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

3.3.19. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, обмен которыми осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.18. Административного регламента, являются данные государственного охотхозяйственного реестра, предусмотренные пунктом 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ.

3.3.20. Запрос сведений, предусмотренных пунктом 3.3.18. Административного регламента, направляются должностным лицом уполномоченного органа в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование структурного подразделения уполномоченного органа, в который направляется запрос;

- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) запрашиваемые сведения о действительности выданного заявителю охотничьего билета;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство.

3.3.21. Результат запроса должен поступить должностному лицу, на рассмотрении которого находится заявление, в срок не более двух рабочих дней.

3.3.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;
- 2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

3.3.24. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.25. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.3.26. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.3.27. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об аннулировании охотничьего билета формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи для получения копии

такого уведомления на бумажном носителе в уполномоченном органе или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале.

3.3.28. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.3.27. Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.29. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.3.30. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном указанным выше постановлением.

3.3.31. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.32. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в охотничьем билете

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления в уполномоченный орган или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

3.4.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- 5) опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном охотничьем билете;
- 6) способ получения уведомления об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

3.5.3. К заявлению прикладывается копия страниц охотничьего билета, содержащих опечатки и ошибки.

3.4.4. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее –ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме.

3.4.5. Сведения из охотничьего билета формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

3.4.7. Форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.8. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении варианта государственной услуги, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги – в течение трех месяцев.

3.4.9. Сформированное посредством Единого портала в форме электронного документа и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган.

3.4.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.11. Электронное заявление становится доступным для сотрудника министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

3.4.12. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.13. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением Единого портала – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

- 3) при подаче заявления с использованием Единого портала – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.14. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.15. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

3.4.16. Заявление направляется в министерство или многофункциональный центр по месту выдачи охотничьего билета.

3.4.17. Регистрация заявления в министерстве или многофункциональном центре совершается в день обращения заявителя, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.18. Запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

3.4.19. Уполномоченный орган организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

3.4.20. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, обмен которыми осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.19. Административного регламента, являются данные государственного охотхозяйственного реестра, предусмотренные пунктом 6 части 2 статьи 37 Федерального закона № 209-ФЗ.

3.4.21. Запрос сведений, предусмотренных пунктом 3.4.20. Административного регламента, направляются должностным лицом министерства в день регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование структурного подразделения уполномоченного органа, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) учетные серия и номер охотничьего билета;
- 4) запрашиваемые сведения о действительности выданного заявителю охотничьего билета;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган.

3.4.22. Результат запроса должен поступить должностному лицу, на рассмотрении которого находится заявление, в срок не более двух рабочих дней.

3.4.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета;
- 2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок;
- 4) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

3.4.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом министерства всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.26. Сведения о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включаются в реестр принятых решений по результатам оказания государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.4.27. На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об отсутствии в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.4.28. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, содержащее сведения о времени приема должностного лица, уполномоченного на исправление в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, уведомление об исправлении в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок формируется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, и содержит информацию о возможности предварительной записи в уполномоченный орган на определенное время на Едином портале для исправления в выданном охотничьем билете опечаток и ошибок.

3.4.29. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.4.28. Административного регламента, направляется заявителю в день принятия решения об аннулировании охотничьего билета, но не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.30. Результатом варианта предоставления государственной услуги является заполнение нового бланка охотничьего билета.

Ранее выданный охотничий билет с опечатками и ошибками возвращается в министерство. Должностное лицо, оказывающее услугу вносит в него пометку «бланк испорчен».

В охотхозяйственный реестр вносятся исправления опечаток и ошибок, исправляется номер охотничьего билета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется министром или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченных органов либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

4.4.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.4.6. Мнения граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее - информационная система мониторинга государственных услуг).

4.4.7. Уполномоченный орган на любой стадии предоставления государственной услуги обязан обеспечить возможность участия заявителя в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителем контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги в электронном виде подается на Официальный Интернет-сайт или посредством Единого портала.

5.3. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению уполномоченного органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5.5. В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба направляется в вышестоящий орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.7. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. Административного регламента.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

5.9. Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

После регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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 установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
экологии и рационального
природопользования Красноярского
края государственной услуги
по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

В министерство экологии
и рационального природопользования
Красноярского края

от гражданина

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Адрес проживания: _____

Тел.: _____

(адрес эл. почты при наличии)

Заявление
о выдаче охотничьего билета

Прошу выдать мне охотничий билет.

Дата и место рождения _____

Данные основного документа, удостоверяющего
личность _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(при наличии) _____

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Способ получения результата: _____

Иная информация: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе
автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагается две личные фотографии размером 30 x 40 мм., копия основного документа, удостоверяющего личность.

Заместитель министра



А.С. Ногин

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
экологии и рационального
природопользования Красноярского
края государственной услуги
по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

В министерство экологии
и рационального природопользования
Красноярского края

от гражданина

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Адрес проживания: _____

Тел.: _____

(адрес эл. почты при наличии)

Заявление
об аннулировании охотничьего билета

Прошу аннулировать мне охотничий билет.

Учётные серия и номер охотничьего билета _____

Способ _____ получения

результата: _____

Иная информация: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе
автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагается копия охотничьего билета.

Заместитель министра



А.С. Ногин

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
экологии и рационального
природопользования Красноярского
края государственной услуги
по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

В министерство экологии
и рационального природопользования
Красноярского края

от гражданина

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Адрес проживания: _____

Тел.: _____

(адрес эл. почты при наличии)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в охотничьем билете

Мне, 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)

Способ получения уведомления о результате рассмотрения заявления _____

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагается копия страниц охотничьего билета, содержащих опечатки и ошибки.

Заместитель министра

А.С. Ногин

Приложение № 4к
 Административному регламенту
 предоставления министерством
 экологии и рационального
 природопользования Красноярского
 края государственной услуги
 по выдаче и аннулированию
 охотничьих билетов единого
 федерального образца

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Заявителем является	физическое лицо;
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством; 2. не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления; 3. ознакомилось с требованиями охотничьего минимума; 4. имеет действующий охотничий билет.

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Вариант предоставления государственной услуги «Выдача охотничьего билета»	
1.	физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума
Вариант предоставления государственной услуги «Аннулирование охотничьего билета»	
2.	физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет

Вариант предоставления государственной услуги «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

3. физическое лицо, имеющее действующий охотничий билет

Заместитель министра



А.С. Ногин

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
экологии и рационального
природопользования
Красноярского края
государственной услуги
по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

№ 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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010001268133
3	Полное наименование государственной услуги	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца
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	Официальный сайт министерства
		Официальный сайт КГБУ "МФЦ"

предоставления государственной услуги	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 под услуги в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	Основания для приема документов	Основания для отказа в предоставлении под услуги	Основания приостановления предоставления под услуги	Срок приостановления предоставления под услуги	Плата за предоставление под услуги	Способ обращения за получением под услуги	Способ получения результата под услуги		
	при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача охотничьего билета										
в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче охотничьего билета федерального образца в письменной форме на бумажном носителе или в	в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче охотничьего билета единого образца в письменной форме	1) подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или	1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета; 2) наличие в отношении заявителя	нет	-	нет	-	-	Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления	Результат государственной услуги предоставляется министерством или многофункционал

<p>форме электронного документа (далее - заявление):</p> <p>в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления; на Едином портале; в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.</p>	<p>форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление):</p> <p>в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления; на Едином портале; в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.</p>	<p>организацию, в полномочиях которой входит предоставление услуги;</p> <p>2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;</p> <p>3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) документы содержат повреждения,</p>	<p>судебного решения о лишении специального права в виде права осуществления охоты;</p> <p>3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>4) отзыв заявления по инициативе Заявителя.</p>			<p>заявления и прилагаемых к нему документов в министерство или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовой емкостью - по месту пребывания или вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической</p>	<p>ьным центром по выбору заявителя, указанному в заявлении, по месту жительства заявителя, а в случае его отсутствия - по месту пребывания или вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической</p>
--	---	--	--	--	--	---	--

	<p>государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.</p>	<p>наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги; 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 6) фотография заявителя не соответствует установленным требованиям либо содержит повреждения,</p>					<p>коммунально-инфраструктуры, в том числе Единого портала</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>отправления; на Едином портале; в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.</p>	<p>для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления; на Едином портале; в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.</p>	<p>государственной услуги; 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--

			4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 у право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении и подуслуги при предоставлении заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о 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	граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации	копия паспорта гражданина Российской Федерации	требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами	отсутствует	-	-	-
---	---	--	---	-------------	---	---	---

	Федерации, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума							
2. Аннулирование охотничьего билета								
1	граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет	оригинал охотничьего билета	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 к Административному регламенту; 2) заявление должно быть полностью заполнено, подписано, поддаться прочтению, составлено на русском языке	Согласно приложению N 1 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 к Административному регламенту; 2) заявление должно быть полностью заполнено, подписано, поддаться	Согласно приложению N 2 к Административному регламенту	-

					прочтению, составлено на русском языке	
--	--	--	--	--	--	--

**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 направляющего 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

		Информация о наличии или отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, о действительности паспорта заявителя,	Министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края	Министерство внутренних дел Российской Федерации	-	3 дня	-	-
--	--	--	---	--	---	-------	---	---

		которых охота является основой существования								
2. Аннулирование охотничьего билета										
		Сведения не запрашиваются	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПОДУСЛУГИ

N п/п	Документ (документы), являющийся 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 невосребованных 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	положительный	форма, утвержденная Приказом Минприроды России от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального	-	результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в министерстве, если заявление подавалось в министерство или в многофункциональном центре, если заявление подавалось в многофункциональный центр	в течение текущего года	нет	

	охотничьего билета"		образа, формы охотничьего билета"				
2. Аннулирование охотничьего билета							
1	Уведомление об аннулировании охотничьего билета	нет	положительный	нет	-	результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в министерстве, в многофункциональном центре, по электронной почте, с использованием Единого портала, краевого портала	в течение текущего года
		нет					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; - по телефону; - при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети	- устное информирование, осуществляется не более 15 минут; - письменное информирование - в течение 30	Министерство или КГБУ "МФЦ"	документационное и техническое обеспечение	-

2	Прием заявления и	<p>«Интернет» по адресу электронной почты;</p> <p>- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее - краевой портал);</p> <p>- посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, отдела государственного контроля и надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания министерства (далее - отдел охотничьего надзора);</p> <p>- посредством публикаций в средствах массовой информации;</p> <p>- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.)</p>	календарных дней со дня регистрации обращения		документационное и	форма заявления
---	-------------------	---	---	--	--------------------	-----------------

	<p>заявления и прилагаемых к нему документов в министерство или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала</p>	<p>заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления</p>	<p>КГБУ "МФЦ"</p>	<p>техническое обеспечение</p>	<p>согласно приложению N 1 к Административному регламенту</p>
<p>3</p> <p>Осуществление межведомственных запросов</p>	<p>формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Результат запроса должен поступить в министерство в срок не более трех рабочих дней</p>			
<p>5</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Принятие решения о выдаче охотничьего билета осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>принимается в течение двух рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее</p>	<p>Министерство</p>	<p>документационное и техническое обеспечение</p>	<p>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"</p>

			четыре рабочих дней с даты регистрации заявления	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	уведомление о готовности охотничьего билета, а также о возможности предварительной записи для получения охотничьего билета в министерстве или многофункциональном центре на определенное время на Едином портале	направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления			
2. Аннулирование охотничьего билета						
1	Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги	<p>Формы информирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном приеме; - по телефону; - при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты; - посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - устное информирование, осуществляется не более 15 минут; - письменное информирование - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения 	Министерство или КГБУ "МФЦ"	документационное и техническое обеспечение	-

		<p>(функций)» (далее - Единый портал) и (или) краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее - краевой портал);</p> <p>- посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, отдела государственного контроля и надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания</p> <p>министерства (далее - отдел охотничьего надзора);</p> <p>- посредством публикаций в средствах массовой информации;</p> <p>- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.)</p>				
2	<p>Прием заявлений и документов</p>	<p>подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство или в многофункциональный центр лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной</p>	<p>прием, регистрация заявления и направление заявителем уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления</p>	<p>Министерство или КГБУ "МФЦ"</p>	<p>документационное и техническое обеспечение</p>	<p>форма заявления согласно приложению N 2 к Административному регламенту</p>

	<p>3</p> <p>обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа</p>	<p>инфраструктуры, в том числе Единого портала</p>	<p>запрашиваются сведения о действительности выданного заявителю охотничьего билета</p>	<p>Запрос сведен в день регистрации заявления, Результат запроса должен поступить должностному лицу, на рассмотрении которого находится заявление, в срок не более двух рабочих дней</p>	<p>Министерство</p>	<p>документационное и техническое обеспечение</p>	<p>-</p>
	<p>4</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются: 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета; 2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках внутриведомственного взаимодействия; 3) отзыв заявления по инициативе Заявителя</p>	<p>принимается в течение двух рабочих дней с даты получения должностным лицом уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления</p>	<p>Министерство или КГБУ "МФЦ"</p>	<p>документационное и техническое обеспечение</p>	<p>-</p>	
	<p>5</p> <p>Информирование заявителя о принятом решении</p>	<p>На основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется</p>	<p>В течение 5 рабочих дней с даты поступления в министерство</p>	<p>Министерство или КГБУ "МФЦ"</p>	<p>документационное и техническое обеспечение</p>	<p>-</p>	

	уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета. На основании решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета способом, указанным в заявлении	заявления и документов			
--	--	------------------------	--	--	--

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

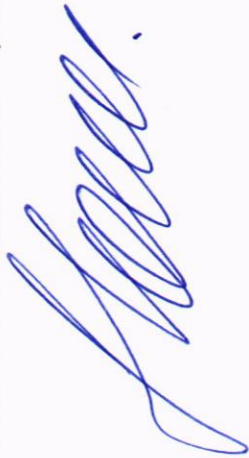
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим 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					
<p>На официальном сайте министерства, на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstat.gov.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru)</p>	<p>Через электронный адрес министерства (mpg@mpg.krskstate.ru), официальный сайт министерства (раздел "Обращения граждан") в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>	<p>Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме. Одновременно с заявлением представляется фотография в виде электронного файла с соблюдением следующих требований: - формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000; - минимальное</p>	<p>Способы приема заявления о предоставлении услуги: - через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); - через краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstat.gov.ru). При подаче заявления на оказание услуги в электронном виде допускается использование простой электронной подписи</p>	<p>нет</p>	<p>Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги в электронном виде подается на Официальный Интернет-сайт или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>
<p>в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг</p>					

		<p>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)</p>				
2. Аннулирование охотничьего билета						
<p>На официальном сайте министерства, на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskst.ate.ru, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru))</p>	<p>Через электронный адрес министерства (mpg@mpg.krskstate.ru), официальный сайт министерства (раздел "Обращения граждан") в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>	<p>Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации</p>	<p>Способы приема заявления о предоставлении услуги: - через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); - через краевой портал государственных и</p>	нет	<p>в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги в электронном виде подается на Официальный Интернет-сайт или посредством федеральной государственной информационной системы</p>

	муниципальных услуг (функций)»	(далее –ЕСИА), и не требует направления заявления в иной форме	муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstat.e.ru). При подаче заявления на оказание услуги в электронном виде допускается использование простой электронной подписи			«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
--	--------------------------------	--	--	--	--	---

Заместитель министра
экологии и рационального
природопользования
Красноярского края



А.С. Ногин