**О внесении изменения в указ Губернатора Красноярского края
от 18.08.2011 № 147-уг «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги
по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения,
по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 24.07.2009
№ 209-ФЗ «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 Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке
и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 18.08.2011
№ 147-уг «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по предоставлению юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам» следующее изменение:

административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CCn%5CDownloads%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%20147-%D1%83%D0%B3%20%281%29.docx#P42) предоставления министерством экологии
и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения,
по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

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

Губернатор края А.В. Усс

г. Красноярск

15.06.2021

№ 181-уг

Приложение

к указу Губернатора

Красноярского края

от 15.06.2021 № 181-уг

Приложение

к указу Губернатора

Красноярского края

от 18.08.2011 № 147-уг

**Административный** [**регламент**](file:///C%3A%5CUsers%5CCn%5CDownloads%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%20147-%D1%83%D0%B3%20%281%29.docx#P42) **предоставления министерством экологии
и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по предоставлению юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи**

**таких разрешений физическим лицам**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – министерство), в процессе предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, сведения о которых содержатся
в государственном охотхозяйственном реестре, или иностранным гражданам, временно пребывающим в Российской Федерации и заключившим договоры
об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства, в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях, а также физическим лицам, являющимся работниками юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющими обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора (далее – государственная услуга, физические лица), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, взаимодействия министерства
с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об охоте»), юридические лица и индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона «Об охоте».

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие на это право
в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на информационных стендах в помещении министерства;

2) в устной форме в ходе личного приема заявителейв министерстве;

3) по справочным телефонам отдела организации учета и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов министерства (далее – отдел);

4) путем получения ответов в письменной форме, в форме электронного документа на запросы заявителей о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, поданные в министерство (далее – запрос заявителя);

5) на официальном сайте министерства www.mpr.krskstate.ru (далее – официальный сайт);

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

7) на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – краевой портал).

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется заявителям государственным гражданским служащим отдела, назначаемым начальником отдела (далее – ответственный исполнитель).

1.3.1.3. При обращении заявителя за получением информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в ходе личного приема, по справочным телефонам отдела ответственный исполнитель в день обращения вежливо в устной форме представляет заявителю необходимую информацию по интересующему его вопросу, если заявитель не возражает против устного информирования.

Если заявитель возражает против устного информирования:

его обращение регистрируется государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота министерства в день поступления обращения в министерство
с указанием даты поступления обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения;

информирование заявителя осуществляется путем направления ему ответа в письменной форме посредством почтовой связи в срок,
не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

1.3.1.4. Запрос заявителя, поступивший в министерство, регистрируется
в системе электронного документооборота министерства государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство с указанием даты поступления запроса заявителя, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса.

В случае поступления запроса заявителя в министерство в виде электронного документа (пакета электронных документов) в нерабочее время (в нерабочий, праздничный или выходной день) он регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в министерство.

Информирование по запросу заявителя, направленному в министерство
в письменной форме по почте, факсу, путем его личной передачи
в министерство, по электронной почте в форме электронного документа, посредством Единого портала или краевого портала, осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса заявителя:

путем направления ответа в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя (в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе заявителя);

путем направления ответа в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или краевом портале (в случае поступления запроса заявителя через Единый портал или краевой портал).

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления представляются заявителю на безвозмездной основе.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.2.1. Справочная информация включает в себя следующие сведения:

место нахождения и график работы министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –
КГБУ «МФЦ»);

справочные телефоны отдела;

адрес официального сайта и электронной почты министерства в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация размещается и может быть получена
на информационных стендах в помещении министерства на бумажном носителе, на официальном сайте, на Едином портале, на краевом портале –
в электронной форме.

Предоставление справочной информации на информационных стендах
в помещении министерства осуществляется согласно режиму работы министерства.

Доступ к размещенной на официальном сайте, Едином портале, краевом портале справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2.3. На официальном сайте кроме справочной информации размещается информация:

1) о порядке проведения личного приема заявителей в министерстве;

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами заявлений, используемых
при предоставлении государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах, расположенных в зданиях министерства и КГБУ «МФЦ», кроме справочной информации размещается информация, указанная в пункте 2.15.8 Административного регламента.

1.3.4. Размещение и получение справочной информации, информации
по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

на официальном сайте в соответствии с Перечнем информации
о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее
на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) на официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края
для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, Порядка ее размещения и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Красноярского края – единым краевым порталом «Красноярский край» и (или) официальными сайтами органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

на Едином портале в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

на краевом портале в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых
в подведомственных им учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам (далее – разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

КГБУ «МФЦ» в части приема документов заявителя и передачи их
для рассмотрения в министерство;

Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в части предоставления сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий,
в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,
за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные
в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача бланков разрешений или направление мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги,

срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня получения министерством заявки на выдачу бланков разрешений (далее – заявка).

2.4.2. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в министерстве (далее – заявление об исправлении
ошибок).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале и краевом портале.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель
(его представитель) обращается в министерство с заявкой, форма которой приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявке заявителем (его представителем) указываются:

наименование и организационно-правовая форма заявителя, фамилия, имя, отчество руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь
с заявителем, – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь
с заявителем, – для индивидуального предпринимателя;

виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения
в течение сезона охоты;

необходимое количество бланков разрешений.

2.6.3. Заявка подписывается заявителем (его представителем) и подается:

лично заявителем (его представителем) в министерство или
КГБУ «МФЦ»;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения
в министерство;

в электронном виде с использованием сети Интернет при заполнении заявки на Едином портале или краевом портале.

2.6.4. В случае подачи заявки представителем заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для индивидуальных предпринимателей – в случае необходимости,
для юридических лиц – при отсутствии указанных сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени заявителя, в Едином государственном реестре юридических лиц).

2.6.5. В случае если заявка и прилагаемые к ней документы представляются в виде электронного документа, такая заявка должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью заявителя (его представителя).

2.6.6. Форму заявки о предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) может получить:

на бумажном носителе в КГБУ «МФЦ», на информационных стендах
в помещении министерства, у ответственного исполнителя;

в электронной форме посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином портале или краевом портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель
(его представитель) вправе направить в министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью заявителя (его представителя), через Единый портал или краевой портал либо лично представить в министерство или КГБУ «МФЦ» следующие документы:

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

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

2.7.2. Заявитель, являющийся юридическим лицом (его представитель),
по собственной инициативе к заявке прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица
(при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

2.7.3. Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P174), 2.7.2. Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, могут быть получены заявителем (его представителем), в том числе в электронной форме, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя (его представителя):

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 муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений
на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379 (далее соответственно – Порядок выдачи разрешений, Порядок подачи заявок, приказ Минприроды России № 379);

2) заявка и прилагаемые к ней документы содержат недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством бесплатно.

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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и
при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявка, поступившая в министерство (в том числе в электронной форме), регистрируется ответственным исполнителем в порядке и сроки, установленные разделом 3.2 Административного регламента.

2.14.2. В случае направления в министерство заявки в электронном виде
в нерабочее время регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем ее получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором расположено министерство (далее – здание министерства), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании министерства, месте его нахождения и графике работы.

2.15.2. Перед зданием министерства имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием министерства, но не может составлять менее 3 парковочных мест.

2.15.3. Вход в здание министерства осуществляется свободно.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов в соответствии с требованиями Свода правил «Доступность зданий и сооружений
для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция
СНиП 35-01-2001» СП 59.13330, утвержденного приказом Минстроя России
от 14.11.2016 № 798/пр.

При невозможности создания в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Государственные гражданские служащие министерства при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной
для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.15.6. Государственный гражданский служащий министерства осуществляет прием заявителей (их представителей) в кабинете, предназначенном для работы государственного гражданского служащего министерства,
(далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего министерства.

2.15.7. Зал ожидания, места для заполнения заявок должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей).

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании министерства, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявок оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявок определяется исходя
из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании министерства, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы министерства, а также
КГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны отдела, КГБУ «МФЦ»;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты министерства.

2.15.9. Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более 3 взаимодействий заявителя (его представителя)
с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя (его представителя) с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающая 15 минут
(без учета ожидания в очереди);

возможность получения заявителем (его представителем) информации
о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем (его представителем) государственной услуги в КГБУ «МФЦ»;

доля обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 10 процентов от общего количества жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (его представителю) обеспечивается:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

заполнение электронной формы заявки;

подача заявки и прилагаемых к ней документов;

направление министерством уведомления об отказе в приеме
к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов;

направление министерством электронного сообщения о принятии и регистрации заявки;

направление министерством мотивированного отказа либо уведомления
о выдаче бланков разрешений;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, министра экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – министр), государственных гражданских служащих министерства, КГБУ «МФЦ», его работников.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (их представителям) предоставляется возможность направить заявку через Единый портал или краевой портал путем заполнения специальной электронной формы.

2.17.3. При направлении заявки в электронной форме с использованием Единого портала или краевого портала используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя
 (его представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Заявка, предоставляемая в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг
и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»
(далее – Постановление № 852).

Направленная в электронной форме заявка может быть подписана простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя (его представителя) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (его представителя) установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных
и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 33).

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации
о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Едином портале или краевом портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, выдача бланков разрешений или направление мотивированного отказа;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги министерством
в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

3) проверка действительности простой электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) направление уведомления о выдаче бланков разрешений либо мотивированного отказа;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых к ней документов в министерство.

3.2.2. Заявки и прилагаемые к ней документы, поданные на бумажном носителе, в день поступления в министерство передаются государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела, который в тот же день передает их ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель регистрирует заявку в электронном [журнале](#P614) учета заявок и выдачи бланков разрешений (далее – электронный журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки министерством и делает отметку на заявке о ее принятии с указанием номера и даты регистрации заявки.

3.2.3. По просьбе заявителя (его представителя), представившего заявку
в министерство лично, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство, на втором экземпляре заявки проставляется отметка о принятии заявки, а также указываются фамилия, инициалы и должность государственного гражданского служащего, принявшего заявку, его подпись и дата приема.

3.2.4. При получении заявки и прилагаемых к ней документов в  электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, ответственный исполнитель, назначаемый начальником отдела, в день получения заявки и прилагаемых к ней документов министерством (при получении заявки
в электронном виде в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий
за днем ее получения) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных
в статьях 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка подписи).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться ответственным исполнителем самостоятельно
с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы удостоверяющего центра, аккредитованного в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи, которой подписана заявка, осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренного пунктом 23 Постановления № 33.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов и направляет заявителю (его представителю) уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статей 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление
об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного исполнителя и направляется в личный кабинет заявителя
(его представителя) на Едином портале или краевом портале. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов заявитель (его представитель) вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме
к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявка в тот же день распечатывается ответственным исполнителем и регистрируется в электронном журнале.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки, поданной заявителем (его представителем) посредством Единого портала или краевого портала, обновляет статус заявки в личном кабинете
на Едином портале или краевом портале до статуса «принято».

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки направляет заявителю (его представителю) электронное сообщение
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала или краевого портала, подтверждающее прием данного документа с указанием присвоенного заявке уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала либо краевого портала заявителю (его представителю) будет предоставлена информация о ходе рассмотрения заявки.

При получении заявки в электронной форме посредством Единого портала или краевого портала прием и регистрация заявки обеспечивается
без дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки в электронном журнале или направление заявителю
(его представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется
в электронном журнале и (или) системе электронного документооборота.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в электронном журнале.

3.3.2. Получению в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе) по каналам межведомственного информационного взаимодействия подлежат сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее в настоящем подразделе – сведения). Сведения
при представлении повторной и последующих заявок не запрашиваются,
за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения.

3.3.3. Ответственный исполнитель в день регистрации заявки
в электронном журнале запрашивает посредством межведомственного запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения.

3.3.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа
по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в день регистрации заявки в электронном журнале направляется ответственным исполнителем на бумажном носителе,
или по электронной почте, или факсу, или нарочным в территориальный
орган Федеральной налоговой службы.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется
в единой системе межведомственного электронного взаимодействия
и подключенных к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, выдача бланков разрешений или направление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов осуществляет проверку:

содержания заявки и ее соответствия требованиям Порядка подачи заявок;

наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе)
с учетом полученных от Федеральной налоговой службы (ее территориального органа) сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

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

3.4.3. В случае если заявка и прилагаемые к ней документы
не соответствуют требованиям Порядка выдачи разрешений и Порядка подачи заявок или содержат недостоверные сведения, ответственный исполнитель
в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения министерством заявки, готовит проект мотивированного отказа.

3.4.4. Ответственный исполнитель в проекте мотивированного отказа указывает причины отказа в предоставлении государственной услуги и то,
что отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя (его представителя) права повторно обратиться в министерство с заявкой в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Ответственный исполнитель в день подготовки проекта мотивированного отказа передает его на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта мотивированного отказа визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения завизированного проекта мотивированного отказа от начальника отдела передает его на подпись министру через государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта мотивированного отказа подписывает его и передает государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. В случае получения заявки и прилагаемых к ней документов
на бумажном носителе государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного мотивированного отказа от министра регистрирует его и направляет заявителю (его представителю) по почте заказным письмом
с уведомлением о вручении.

В случае получения заявки и прилагаемых к ней документов
в электронной форме государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного мотивированного отказа от министра регистрирует его и передает ответственному исполнителю для направления заявителю (его представителю).

Ответственный исполнитель в день получения мотивированного отказа
от государственного гражданского служащего министерства, ответственного
за делопроизводство, направляет его в личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале либо краевом портале (в случае получения заявки в электронной форме с использованием Единого портала либо краевого портала).

3.4.7. В случае установления соответствия заявки и прилагаемых к ней документов требованиям Порядка выдачи разрешений и Порядка подачи заявок и отсутствия в них недостоверных сведений ответственный исполнитель
не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления в министерство:

1) подготавливает бланки разрешений в соответствии с формами бланков разрешений, утвержденных приказом Минприроды России № 379;

2) заполняет в электронном виде сведения о выданных бланках разрешений в регистрационном листе электронного журнала (далее – регистрационный лист журнала), форма которого приведена в приложении № 3 к Административному регламенту, распечатывает регистрационный лист журнала на бумажном носителе и ставит на нем свою подпись;

3) уведомляет заявителя (его представителя) о дате выдачи ему бланков разрешений по контактному номеру телефона и (или) адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае представления заявки в министерство лично, почтой), путем направления в личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале или краевом портале уведомления о выдаче бланков разрешений (в случае представления заявки в министерство
через Единый портал, краевой портал).

3.4.8. Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявки в министерство выдает заявителю (его представителю) лично бланки разрешений, о получении которых делается соответствующая отметка в электронном журнале.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) бланков разрешений или направление заявителю (его представителю) мотивированного отказа.

3.4.10. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале или в системе электронного документооборота министерства.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления об исправлении ошибок.

3.5.2. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем (его представителем) в министерство лично либо направлено
в министерство посредством почтовой связи или в форме электронного документа посредством Единого портала или краевого портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3. Заявление об исправлении ошибок, поданное на бумажном носителе, в день поступления в министерство регистрируется государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство,
в электронной регистрационной карточке и передается им начальнику отдела, который в тот же день передает его ответственному исполнителю.

3.5.4. По просьбе заявителя (его представителя), представившего заявление об исправлении ошибок в министерство лично, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за делопроизводство,
на втором экземпляре такого заявления проставляется отметка о принятии заявления об исправлении ошибок, а также указываются фамилия, инициалы
и должность государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство, принявшего заявление об исправлении ошибок, его подпись и дата приема.

3.5.5. При поступлении в министерство заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала или краевого портала ответственным исполнителем, назначенным начальником отдела, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.4 Административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление об исправлении ошибок в тот же день распечатывается ответственным исполнителем и передается государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации его в электронной регистрационной карточке в день получения от ответственного исполнителя.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации заявления об исправлении ошибок передает его начальнику отдела, который в тот же день передает заявление об исправлении ошибок ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, поданного заявителем (его представителем) посредством Единого портала или краевого портала, обновляет статус заявления об исправлении ошибок в личном кабинете на Едином портале или краевом портале до статуса «принято».

3.5.6. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает его.

3.5.7. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отсутствии ошибок от ответственного исполнителя визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела завизированного проекта уведомления об отсутствии ошибок передает его
на подпись министру через государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство.

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

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного министром уведомления об отсутствии ошибок регистрирует его и направляет заявителю (его представителю) по почте заказным письмом с уведомлением
о вручении либо вручает его под роспись лично заявителю (его представителю), либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения документов, указанного
в заявлении об исправлении ошибок).

В случае если в заявлении об исправлении ошибок не был указан способ получения документов, уведомление об отсутствии ошибок должно быть направлено тем же способом, каким заявление об исправлении ошибок поступило в министерство.

Ответственный исполнитель в день получения уведомления об отсутствии ошибок от государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство, направляет уведомление об отсутствии ошибок в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя (его представителя)
на Едином портале или краевом портале.

3.5.8. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок:

1) вносит изменения в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

2) уведомляет заявителя (его представителя) о дате выдачи ему бланков разрешений по контактному номеру телефона и (или) адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае представления заявления об исправлении ошибок в министерство лично, почтой), путем направления в личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале или краевом портале уведомления о выдаче бланков разрешений (в случае представления заявления об исправлении ошибок в министерство через Единый портал, краевой портал);

3) выдает заявителю бланки разрешений.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) уведомления об отсутствии ошибок или выдача заявителю (его представителю) бланков разрешений.

3.5.10. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства или в электронном журнале.

3.6. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

3.6.1. Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется
в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

3.6.2. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы заявителем (его представителем) в форме электронного документа через Единый портал или краевой портал.

3.6.3. Формирование заявителем (его представителем) заявки
в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале или краевом портале без дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

3.6.4. Сформированная заявка в электронной форме и прикрепленные
к ней электронные образы документов подписываются заявителем
(его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью и направляются в министерство посредством Единого портала или краевого портала.

3.6.5. Прием и регистрация заявки в электронной форме и прикрепленных к ней электронных образов документов, а также проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны заявка и указанные документы, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.6.6. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

3.6.7. Направление уведомления о выдачи бланков разрешений либо мотивированного отказа в форме электронного документа осуществляется
в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

3.6.8. Заявитель (его представитель) получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале или краевом портале.

3.6.9. Заявителю (его представителю) направляется уведомление
о выдаче бланков разрешений (в случае подачи заявки в электронной
форме) или мотивированного отказа в форме электронного документа
через личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале
или краевом портале.

3.6.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

3.6.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или краевого портала, осуществляются в соответствии с Административным регламентом.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

4.1. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»:

осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, об иных вопросах, связанных с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет прием заявок и прилагаемых к ней документов
от заявителей (их представителей) в рамках соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и министерством;

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

доставляет принятые от заявителей (их представителей) заявки и прилагаемые к ним документы в министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявки и прилагаемых к ней документов;

принимает жалобы заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и решения министерства, министра, государственных гражданских служащих министерства и не позднее следующего рабочего дня передает их
в министерство для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.

4.2. Государственная услуга может быть предоставлена через
КГБУ «МФЦ» в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 29.08.2013 № 418-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края
в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, об иных вопросах, связанных с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляются
в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента.

4.4. Формирование и направление КГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

4.5. Заявка и прилагаемые к ней документы, поданные заявителем
(его представителем) в КГБУ «МФЦ», направляются КГБУ «МФЦ»
в министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявки и прилагаемых к ней документов.

4.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ» и его работников осуществляется в соответствии
с разделом 6 Административного регламента.

4.7. Технологическая схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственным гражданским служащим министерства положений Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно: министром – в отношении начальника отдела, начальником отдела – в отношении ответственного исполнителя, начальником отдела организационной и контрольно-аналитической работы министерства – в отношении государственного гражданского служащего министерства, ответственного за делопроизводство.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки проводятся на основании приказа министерства о проведении проверки в отношении государственных гражданских служащих министерства один раз в год.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства о проведении проверки в отношении государственных гражданских служащих министерства при поступлении информации
о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги
от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5.2.4. Проверку проводят государственные гражданские служащие министерства, указанные в приказе министерства. В проведении проверки обязательно принимает участие государственный гражданский служащий министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности министерства.

5.2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем министерства, в отношении которого проводится проверка, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

5.3.1. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, министра, государственных гражданских служащих министерства, КГБУ «МФЦ», его работников

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявки, заявления об исправлении ошибок;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ министерства, министра, государственного гражданского служащего министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации заявки;

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

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

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

6.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения министерства, государственных гражданских служащих министерства подается в министерство и рассматривается министром или государственным гражданским служащим министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

6.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» подается в КГБУ «МФЦ» и рассматривается руководителем КГБУ «МФЦ».

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя
КГБУ «МФЦ» подается в министерство экономики и регионального развития Красноярского края и рассматривается министром экономики и регионального развития Красноярского края или государственным гражданским служащим министерства экономики и регионального развития Красноярского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала и краевого портала

6.3.1. Информация о досудебном порядке обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, министра, государственных гражданских служащих министерства представляется заинтересованным лицам
в министерстве при личном приеме, по телефону, путем направления ответов
на жалобу в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, путем направления ответов в электронной форме посредством краевого портала, а также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства, на официальном сайте, Едином портале, краевом портале, официальном сайте КГБУ «МФЦ».

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, министра, государственных гражданских служащих министерства

6.4.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) министерства, министра, государственных гражданских служащих министерства осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления министерством экологии

и рационального природопользования

Красноярского края государственной

услуги по предоставлению юридическим

лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим

охотхозяйственные соглашения,

по их заявкам бланков разрешений

на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц

для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам

Министру

экологии и рационального

природопользования Красноярского края

Заявка на выдачу бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи
таких разрешений физическим лицам

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

(наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица,

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

фамилия, имя, отчество руководителя/фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя)

Прошу выдать бланки разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в сезоне охоты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемыхк добыче (вид охотничьих ресурсов) | Сведения о количестве охотничьих ресурсов, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты(с 1 августа текущего годапо 31 июля следующего года), особей | Виды охоты, которые предполагается осуществлять | Необходимое количество бланков разрешений, штук |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Контактный номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления министерством экологии

и рационального природопользования

Красноярского края государственной

услуги по предоставлению юридическим

лицам и индивидуальным

предпринимателям, заключившим

охотхозяйственные соглашения,

по их заявкам бланков разрешений

на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц

для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам

Электронный журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу

копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявки в министерство | Номер регистрации заявки | Наименование заявителя | Результат предоставления государственной услуги (бланки выданы, отказано в выдаче бланков) | Дата выдачибланков разрешений, дата и номер мотивированного отказа (причина отказа) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления министерством экологии

и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения,

по их заявкам бланков разрешений

на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц

для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам

Регистрационный лист журнала учета заявок и выдачи бланков разрешений
на добычу копытных животных, медведей, пушных животных,
птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам

Сезон охоты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер и датарегистрации заявки | Наименование и организационно-правовая форма охотпользователя, подавшего заявку | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявку |
|  |  |  |  |
| № п/п | Вид охотничьих ресурсов | Серия 24, номер выданных бланков разрешений | Выдано бланков, штук | Выдано, особей | Сумма сбора |
| 1 | Лось | взр. |  |  |  |  |
| сег. |  |  |  |
| 2 | Благородный олень | взр. |  |  |  |  |
| сег. |  |  |  |
| 3 | Косуля сибирская | взр. |  |  |  |  |
| сег. |  |  |  |
| 4 | ДСО | взр. |  |  |  |  |
| сег. |  |  |  |
| 5 | Кабан | взр. |  |  |  |  |
| сег. |  |  |  |
| 6 | Кабарга | самец |  |  |  |  |
| самка |  |  |  |
| 7 | Бурый медведь |  |  |  |  |
| 8 | Соболь | ЛС |  |  |  |  |
| Пр |  |  |  |  |
| 9 | Рысь |  |  |  |  |
| 10 | Барсук |  |  |  |  |
| 11 | Росомаха |  |  |  |  |
| 12 | Бобр |  |  |  |  |
| 13 | Пушные |  |  |  |  |
| 14 | Глухарь |  |  |  |  |
| 15 | Тетерев |  |  |  |  |
| 16 | Птицы |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| Сумма для оплаты сбора за пользование объектами животного мира, рублей |  |
| Дата выдачи бланков разрешений | ФИО и подпись государственного гражданского служащего,выдавшего бланки разрешений |
|  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления министерством экологии
и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги
по предоставлению юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам

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 | министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000162536493 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | указ Губернатора Красноярского края от 18.08.2011 № 147-уг «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам» |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостанов-ления предостав-ления подуслуги | Срок приостанов-ления предостав­ления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государст-венной пошлины) | КБК для взимания платы (государ-ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу бланков разрешений в | в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу бланков разрешений в | не предусмо-трено | Заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охот-ничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379;заявка и прилагаемые к ней документы содержат недостоверные сведения | нет | – | нет | – | – | по выбору заявителя (его представителя): лично, по почте заказным письмом с уведомлением и описаниемвложения; в форме электронного документа с использованием сети Интернет при заполнении заявки на Едином портале или краевом портале, а также с использованием КГБУ «МФЦ» | получение бланков разрешений лично заявителем (его представителем); получение письменногомотивированного отказа в выдаче бланков разрешений по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале либо краевом портале |
| министерство | министерство |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| 1 | Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; юридические лица и индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона «Об охоте».От имени заявителей могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законода-тельством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя), документ, удостоверяющий личность заявителя | требования к форме и содержанию документов, установленные законодательством Российской Федерации | имеется | любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени | доверенность или договор, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающий право действовать от имени заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | требования к форме и содержанию доверенности, установленные законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| 1 | Заявка | Заявка на выдачу бланков разрешений | один экземпляр, подлинник | представляется заявителем (его представителем) лично в министерство или КГБУ «МФЦ»;по почте заказным письмом с уведомлением в министерство; в электронном виде с использованием сети Интернет при заполнении заявки на Едином портале или краевом портале | содержание в соответствии с п. 2.6.2 Административного регламента;заявка должна быть полностью заполнена, подписана и содержать достоверные сведения;заявка, представленная в электронной форме, должна быть подписана простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cshna%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%98%5C%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E%2C%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20147-%D1%83%D0%B3%5C2021%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%E2%84%96%20147-%D1%83%D0%B3%20%D0%94%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.docx#P628) к Административному регламенту | – |
| 2 | Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица;сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | один экземпляр, копия | прилагается к заявке по собственной инициативе заявителя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы юридического лица были внесены изменения) | требования, установленные законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Учредительный документ (для юридических лиц) | Учредительный документ | одна копия, заверенная в установленном порядке | прилагается к заявке по собственной инициативе заявителя (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения) | требования, установленные законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | Доверенность или договор | одна копия при предъявлении оригинала для сверки с копией, которая по желанию заявителя возвращается | представляется одновременно с заявкой | требования к форме и содержанию доверенности, установленные законодательством Российской Федерации | – | – |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологи-ческой карты межведом-ственного взаимодей-ствия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведом-ственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведом-ственного информацион-ного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведом-ственного запроса и ответа на межведом-ственный запрос | Образцы заполнения форм межведом-ственного запроса и ответа на межведом-ственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра юриди-ческих лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивиду-альных предприни-мателей | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | министерство | федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) | (ФНС) запрос сведений о юридическом лице, индивиду-альном предприни-мателе | 5 рабочих дней | – | – |

Раздел 6. Результат подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся(еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам), являющемуся(имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося(ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| 1 | Бланки разрешений | требования к бланкам разрешений утверждены приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» | положительный | форма бланков разрешений утверждена приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» | – | лично заявителем или его законным представителем | нет | нет |
| 2 | Мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений | в письменной форме  | отрицательный  | письмо | – | по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале или краевом портале | нет | нет |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| 1 | Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов | проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи, регистрация заявки в электронном журнале  | заявка и прилагаемые к ней документы, поданные на бумажном носителе, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки министерством.Регистрация документов, поступивших в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае подтверждения ее достоверности осуществля-ется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки министерством | ответственный исполнитель | документационное и техническое обеспечение, наличие доступа к автоматизированным системам | [форма](file:///C%3A%5CUsers%5Cshna%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%98%5C%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E%2C%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20147-%D1%83%D0%B3%5C2021%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%E2%84%96%20147-%D1%83%D0%B3%20%D0%94%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.docx#P628) заявки согласно приложению № 1 к Административному регламенту, форма электронного журнала учета заявок и выдачи бланков разрешений согласно приложению № 2 к Административному регламенту |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | получению в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе) по каналам межведомственного информационного взаимодействия подлежат сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее в настоящем подразделе – сведения). Сведения при представлении повторной и последующих заявок не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения. | в день регистрации заявки и прилагаемых к ней документов | ответственный исполнитель | наличие доступа к сервисам, защищенным каналам связи; наличие оргтехники;бумага, почтовые конверты | – |
|  |
| 3 | Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, выдача бланков разрешений или направление мотивированного отказа | осуществляется проверка: содержания заявки и ее соответствия требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379;наличия у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;прилагаемых к заявке копий  | в течение 7 рабочих дней со дня получения заявки и прилагаемых к ней документов | ответственный исполнитель | наличие бланков разрешений, напечатанных типографским способом;наличие оргтехники;бумага | форма регистрационного листа журнала согласно приложению № 3 к Административному регламенту |
|  |  | учредительных документов (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы (ее территориального органа) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов |  |  |  |  |
| 4 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем (его представителем) в министерство лично либо направлено в министерство посредством почтовой связи или в форме электронного документа посредством Единого портала или краевого портала, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью | заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок:1) вносит изменения в выданные в результате предоставления государствен-ной услуги документы;2) уведомляет заявителя (его представителя) о дате выдачи ему бланков разрешений по контактному номеру телефона и (или) адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае представления заявления об исправлении ошибок в министерство лично, почтой), путем направления в личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале или краевом портале уведомления о выдаче бланков разрешений (в случае представления заявления об исправлении ошибок в министерство через Единый портал, краевой портал);3) выдает заявителю бланки разрешений | ответственный исполнитель | наличие бланков разрешений, напечатанных типографским способом;наличие оргтехники;наличие доступа к автоматизированным системам;бумага | форма регистрационного листа журнала согласно приложению № 3 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий 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, предоставля-ющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам |
| Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:1) на официальном сайте министерства: www.mpr.krskstate.ru;2) с использованием федеральной государствен-ной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru;3) на краевом портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru. | Краевой портал государственных и муниципальных услуг;официальный сайт КГБУ «МФЦ» | заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы заявителем (его представителем) в форме электронного документа через Единый портал или краевой портал | через Единый портал или краевой портал, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов в электронном журнале  | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале или краевом портале | официальный сайт министерства, краевой портал государ­ственных и муниципаль­ных услуг;портал досудебного обжалования: www.do.gosuslugi.ru;система мониторинга качества государственных услуг: https://vashkontrol.ru |