



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

12.11.2021

№ 518

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

В соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Траутвайна И.Г.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Ставропольского края

от 12.11.2021 № 518

**Административный регламент
министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Ставропольского края предоставления государственной услуги
«Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу
охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях
Ставропольского края в целях осуществления любительской
и спортивной охоты»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министерство) предоставления государственной услуги по приему заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты (далее соответственно – разрешение, Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Физические лица, указанные в части 1 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства и специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры).

4. Справочная информация:

1) о министерстве:

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18;

телефоны для справок: (8652) 94-73-44 (телефон приемной министерства), (8652) 94-73-19 (телефон заместителя министра, курирующего направление в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов (далее – заместитель министра));

адрес электронной почты: mprsk@mpr26.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mpr26.ru (далее соответственно – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»);

2) об отделе охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного и растительного мира, исполняющем полномочия государственной услуги (далее – отдел министерства):

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18;

телефоны для справок: (8652) 94-73-26, (8652) 94-73-28;

факсы: (8652) 94-73-07, (8652) 94-73-28 (факс отдела министерства).

График приема заявителей отделом министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела министерства и специалистами многофункциональных центров.

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров в Ставропольском крае (www.umfc26.ru).

5. Справочная информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пунктах 4 и 6 настоящего Административного регламента, размещается в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), на сайте министерства.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

- 1) лично в министерство по адресу: ул. Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006;
- 2) по почте в министерство по адресу: ул. Голенева, 18, г. Ставрополь, 355006; по факсу (8652) 94-73-07;
- 3) устно по следующим номерам телефона в министерстве:
8 (8652) 94-73-27, 94-73-28;
- 4) по электронной почте министерства по адресу: mprsk@mpr26.ru;
- 5) посредством регионального портала, Регионального реестра;
- 6) через многофункциональные центры.

7. В помещении министерства, предназначенном для приема заявителей, в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента, блок-схема предоставления министерством государственной услуги;
- 3) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов министерства и отдела министерства, адреса официального сайта министерства, электронной почты министерства и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет»;
- 7) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номеров телефонов для получения консультаций, фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела министерства;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
электронного документа.

9. Информирование предоставляется бесплатно.

10. Индивидуальное устное информирование обеспечивается должностными лицами отдела министерства и специалистами многофункциональных центров лично и по телефону.

Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информации на официальном сайте министерства, региональном портале и в Региональном реестре.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
блок-схема;

график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

При информировании (лично и (или) по телефону) должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. Время ожидания заявителем ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя должностное лицо отдела министерства выделяет не более 15 минут.

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться

ся к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты» (далее – заявка).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется отделом министерства.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного министерством с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – соглашение о взаимодействии).

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений;
отказ в допуске заявки к участию в распределении разрешений с указанием причин(ы) отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее чем за 30 календарных дней до начала срока охоты на соответствующий вид (группу видов) охотничьего ресурса, установленного законодательством Ставропольского края.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки на участие в распределении разрешений в министерстве.

Прием заявок начинается со дня, следующего за датой размещения информации и подаются на каждый вид (группу видов) охотничьего ресурса в следующие сроки:

- на добычу фазана – 15 рабочих дней;
- на добычу кабана – 10 рабочих дней;
- на добычу сурка-байбака – 10 рабочих дней;
- на добычу зайца-русака и пушных животных (лисицы, корсака, енотовидной собаки, волка, шакала) – 20 рабочих дней;
- виды, в отношении которых устанавливается лимит добыч – 10 рабочих дней.

Конкретная информация о сроках начала и окончания приема заявок, количестве разрешений, подлежащих к распределению в каждом общедоступном охотничьем угодье, видах (группах видов) охотничьих ресурсов, в отношении которых распределяются разрешения, размещается на официальном сайте министерства не позднее чем за 50 календарных дней до дня начала срока охоты на соответствующий вид (группу видов) охотничьих ресурсов.

Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан через многофункциональные центры, исчисляется со дня регистрации заявки на участие в распределении разрешений в министерстве.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета передачи заявки на участие в распределении разрешений из многофункциональных центров в министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из министерства в многофункциональные центры, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи заявки на участие в распределении разрешений из многофункциональных центров в министерство, а также передачи результата государственной услуги из министерства в многофункциональные центры устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, оформляются с момента окончания приема заявок, но не позднее 35 календарных дней до начала срока охоты на соответствующий вид (группу видов) охотничьего ресурса, установленного законодательством Ставропольского края. Сроки охоты на соответствующие виды охотничьих ресурсов установлены Правилами охоты, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 июля 2020 г. № 477 «Об утверждении Правил охоты».

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на региональном портале, в Региональном реестре, на сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для участия в распределении разрешений заявитель (представитель заявителя) подает в министерство или многофункциональный центр заявку на участие в распределении разрешений.

Форма заявки, утверждается приказом министерства от 14.05.2021 № 214 «Порядок приема заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты», и прилагается к настоящему Административному регламенту (Приложению 1) (далее – форма заявки).

Форму заявки, приведенную в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, заявитель может получить:

- в министерстве;
- в многофункциональных центрах;
- на официальном сайте министерства, региональном портале, сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

ги, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или заместителя министра, руководителя многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) заявка подана с нарушением сроков, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявки требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

3) в заявке указаны виды охотничьих ресурсов, планируемые к добыче, в отношении которых установлены запреты в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;

4) заявителем повторно подана заявка, в которой сведения в отношении одного вида (группы видов) охотничьего ресурса и охотничьего угодья совпадают;

5) заявитель не направил сведения о добытых охотничьих ресурсах в сроки, предусмотренные ранее выданным разрешением, по месту получения такого разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, в министерство либо в природоохранное учреждение, выдавшие такое разрешение, при условии, что последний из указанных в нем сроков осуществления охоты истек не более, чем за один год до даты подачи заявки, в случаях, если разрешением предусмотрена необходимость направления таких сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может выдаваться лично, направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональные центры, по электронной почте в электронной форме.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, уча-
ствующими в предоставлении государственной услуги**

24. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует, так как такие услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. В случае непосредственного обращения заявителей документы от них принимаются немедленно.

В случае одновременного обращения нескольких заявителей максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 15 минут.

Заявка для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе министерства, в день его поступления в министерство.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в СЭД.

Регистрация заявки, переданной на бумажном носителе из многофункциональных центров или направленной в форме электронного документа посредством регионального портала в министерство, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а

также зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и образцами заявлений.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, в зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявитель или его представитель должен иметь доступ к извлечениям из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, касающиеся предоставления государственной услуги.

30. При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги министерство обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в зале ожидания министерства, месте для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также на сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц министерства к заявителям.

34. Взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела министерства осуществляется:

при личном обращении заявителя за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

35. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме с использованием регионального портала и возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

36. При подаче заявления в многофункциональном центре заявитель обладает правом указать на государственную услугу в рамках комплексного запроса. В этом случае комплект передаваемых из многофункционального центра документов должен включать заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предос-

тавления государственной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, содержащего согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для предоставления указанных в нем государственных услуг.

Иные требования к предоставлению государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любые многофункциональные центры Ставропольского края.

При подаче заявки с использованием регионального портала заявитель вправе выбрать для получения результата предоставления государственной услуги любые многофункциональные центры Ставропольского края. В этом случае при заполнении формы заявки заявителю необходимо указать офис многофункционального центра, в адрес которого должны быть направлены сведения о результате предоставления государственной услуги и результат государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность заявителю с использованием официального сайта, электронной почты министерства, регионального портала:

подавать заявку на участие в распределении разрешений в форме электронных документов с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг;

получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получать сведения о ходе и результате предоставления государственной услуги;

подавать жалобы на решения, действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

При подаче заявки в электронном виде документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39. Иные требования к предоставлению государственной услуги министерством не предъявляются.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

40. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

41. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) предоставление в установленном порядке заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявки на участие в распределении разрешений;
- 3) рассмотрение заявки на участие в распределении разрешений;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
- 5) оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление административных процедур в электронной форме;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.

Блок-схема последовательности процедур (действий) при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

42. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, в письменном виде либо в форме направления электронных документов с использованием системы регионального портала, официального сайта министерства и в многофункциональные центры.

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в министерство в системе электронного документооборота «Дело-web» (далее – СЭД) должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

43. Данная административная процедура включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- 3) разъяснение порядка заполнения заявки, указанной в пункте 18 настоящего Административного регламента, требований, предъявляемых к ним, и порядок их направления в министерство;
- 4) разъяснение о видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении заявителя за получением государственной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела министерства или специалистом многофункционального центра.

44. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом отдела министерства.

45. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом отдела министерства путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министр) или заместителя министра по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении», в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в СЭД.

46. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявки, необходимой для предоставления государственной услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в СЭД.

Прием и регистрация заявки на участие в распределении разрешений

48. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в министерство или многофункциональные центры с заявкой на участие в распределении разрешений, предусмотренной пунктом 18 настоящего Административного регламента.

49. Поступившая в министерство заявка регистрируется должностным лицом отдела министерства в день ее поступления в министерство в журнале регистрации заявок в порядке очередности их поступления в министерство с указанием времени и даты поступления с присвоением регистрационного номера.

50. После регистрации основная часть заявки отделяется от отрывного талона, который при личном обращении передается заявителю либо его уполномоченному представителю.

В случае подачи заявки через региональный портал отрывной талон передается заявителю либо его уполномоченному представителю тем же способом, с помощью которого была подана заявка.

51. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки должностному лицу отдела министерства, в день регистрации в министерстве.

Рассмотрение заявки на участие в распределении разрешений

52. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки должностному лицу отдела министерства, ответственному за рассмотрение заявки на участие в распределении разрешений.

53. Должностное лицо отдела министерства осуществляет проверку заявки на соответствие требованиям к оформлению и (или) к содержанию.

54. Критерием принятия решения по предоставлению государственной услуги является соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента, соответствие заявки требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента, а также отсутствием оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

55. Должностное лицо отдела министерства осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет заявку на соответствие требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента и на соответствие требованиям к оформлению и (или) к содержанию;

- 2) вносит зарегистрированные заявки в реестр принятых заявок, который должен содержать сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела министерства подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению заявки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве.

56. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме министерство направляет на региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

57. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) реестр принятых заявок на участие в распределении разрешений;
- 2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявки и формирование реестра принятых заявок на участие в распределении разрешений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги

59. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения заявки, формирование реестра принятых заявок на участие в распределении разрешений.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела министерства по результатам рассмотрения заявок, включенных в реестр, принятых заявок на участие в распределении разрешений подготавливает проект одного из следующих решений:

о формировании реестра заявок, допущенных к участию в распределении разрешений;

об отказе в допуске заявки к участию в распределении разрешений.

60. В случае соответствия заявки и реестра принятых заявок на участие в распределении разрешений требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела министерства формирует реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений или уведомление об отказе в допуске заявки к участию в распределении разрешений.

61. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела министерства.

62. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает причины отказа и о возможности заявителя повторно направить заявку в министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Указанное уведомление подписывается заместителем министра.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении заявки в реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений либо отказ в допуске заявки к участию в распределении разрешений и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или формирования реестра заявок, допущенных к участию в распределении разрешений исчисляется с момента окончания приема заявок, но не позднее 35 календарных дней до начала срока охоты на соответствующий вид (группу видов) охотничьего ресурса, установленного законодательством Ставропольского края со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

64. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме министерство направляет на региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и его выдача

65. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о формировании реестра заявок, допущенных к участию в распределении разрешений.

66. Реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений, формирует должностное лицо отдела министерства для каждого вида охотничьих ресурсов, в отношении которых проводится распределение разрешений.

В реестре указываются следующие сведения:

вид (группа видов) охотничьих ресурсов;

регистрационный номер заявки;

фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявку;

серия и номер охотничьего билета заявителя, подавшего заявку;

номер телефона заявителя.

67. Результат оказания государственной услуги не предоставляется в форме электронного документа.

Осуществление административных процедур в электронной форме

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством регионального портала, сайта министерства заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявки на участие в распределении разрешений;
- приема и регистрации министерством заявки на участие в распределении разрешений;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения сведений о результате предоставления государственной услуги.

69. Для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявители обращаются к информационным материалам, которые размещены на региональном портале, в Региональном реестре, на сайте министерства.

70. Формирование заявки осуществляется заявителем посредством заполнения электронных форм заявления на региональном портале.

71. Министерство обеспечивает прием заявки и ее регистрацию в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

72. Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты заявителя или с использованием регионального портала по выбору заявителя.

73. Сведения о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты заявителя или с использованием регионального портала по выбору заявителя.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. Внесение изменений и исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги не допускается.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

75. При однократном обращении гражданина в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, направляется в министерство с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, содержащего согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для предоставления указанных в нем государственных и (или) муниципальных услуг.

76. Специалистами многофункциональных центров предоставляется информация заявителям о порядке и сроках предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в многофункциональном центре.

77. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, и полномочия представителя заявителя. В случае если заявка не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявки, работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявку в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункциональ-

ного центра регистрирует заявку в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов, формируемую в ГИС МФЦ, и выдает ее заявителю (представителю заявителя).

Передача работником многофункционального центра документов, принятых у заявителя (его представителя), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками

78. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, постоянно осуществляется начальником отдела министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

80. Должностные лица отдела министерства несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их Должностных регламентах в соответствии с требованиями законодатель-

ства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства (далее – проверки).

Проверки проводятся на основании приказов министерства.

Для проведения проверок в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требования к рассмотрению обращений граждан должностные лица отдела министерства, государственные гражданские служащие, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

83. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и (или) должностных лиц отдела министерства, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также многофункциональные центры осуществляющие прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов (далее – жалоба).

85. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, размещается на региональном портале.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников министерства подаются руководителю министерства.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя министерства рассматривается Губернатором Ставропольского края.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

Жалоба в электронном виде подается заявителем посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gubernator.stavkrai.ru.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта министерства (www.mpr26.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (mprsk@mpr26.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru/>).

87. Жалоба рассматривается министерством, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и (или) должностного лица отдела министерства.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на региональном портале, сайте министерства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Размещение информации на региональном портале

90. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на региональном портале.

Заместитель министра



И.Г.Траутвайн

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации (места жительства):

охотничий билет: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявка
на участие в распределении разрешений на добычу
охотничьих ресурсов

Прошу принять заявку на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов: _____

(вид охотничьих ресурсов (группа вида) и их количество)

Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26: _____

В целях участия в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов даю согласие министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, находящемуся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, серия и номер охотничьего билета, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, телефон, адрес электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Подпись заявителя _____ Дата подачи заявки _____

Регистрационный номер заявки: _____

Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего заявку _____

----- линия отрыва -----

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН
к заявке на участие в распределении разрешений

Ф.И.О. заявителя _____
Сведения о видах охотничьих ресурсов, планируемых к добыче, и их количестве _____
Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26: _____
Подпись заявителя _____ Дата подачи заявки _____
Регистрационный номер заявки _____
Ф.И.О. уполномоченного лица _____ Подпись уполномоченного лица _____

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

Блок-схема предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды государственной услуги «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

