



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 14.06.2019

№ 310

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 31 марта 2015 года № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешений на добывание (отстрел, отлов) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях»

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

1. Внести изменения в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 31 марта 2015 года № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешений на добывание (отстрел, отлов) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования

Министр

С.Н. Ерёмин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства природных
ресурсов Краснодарского края
от 14.02.2019 № 310

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к приказу министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 31 марта 2015 года № 482

«Об утверждении административного регламента предоставления
министерством природных ресурсов Краснодарского края .

Государственной услуги по выдаче, переоформлению и
аннулированию разрешений на добывание (отстрел, отлов)
объектов животного мира, не отнесенных
к охотничьим ресурсам, в научных, культурных
и хозяйственных целях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешений на добывание (отстрел, отлов) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях, (далее - Разрешений).

1.1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять процедуру по выдаче Разрешений.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования к подаче заявки на получение разрешения на добывание (отстрел, отлов) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях (далее - Разрешение), к перечню документов, представляемых одновременно с заявкой, к порядку принятия решений о выдаче такого Разрешения или об отказе в его выдаче, порядку переоформления и аннулирования такого Разрешения, сроки и последовательность действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять процедуру по выдаче Разрешения, стандарт предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию Разрешения.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства): www.mprkk.ru;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Портал Краснодарского края) rgu.krasnodar.ru;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте министерства, Едином портале и Портале Краснодарского края, стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

полное наименование министерства, график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса электронной почты министерства;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (регламент – полная версия на официальном сайте министерства, извлечения, на Едином портале и Портале Краснодарского края, стенде в месте предоставления государственной услуги;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

Заявка на получение разрешения на добывание (отлов, отстрел) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявка на аннулирование разрешения на добывание (отлов, отстрел) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

Заявка на переоформление разрешения на добывание (отлов, отстрел) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных,

культурных и хозяйственных целях приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

основания для отказа в предоставлении услуги;

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

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

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут воспользоваться следующими формами консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование лично.

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

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. График оказания государственной услуги:

- для представителей многофункциональных центров по месту нахождения министерства природных ресурсов Краснодарского края в муниципальном образовании город Краснодар:

понедельник - пятница с 9.00 до 13.00;

- в случае личного обращения заявителя: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.50), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 13.40);

- прием заявок в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с режимом работы многофункциональных центров.

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) приведены на официальном сайте (www.e-mfc.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения (адресе) министерства, контактных телефонах, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты уполномоченного органа приведены:

- на официальном сайте министерства природных ресурсов Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mprkk.ru (электронный адрес для направления обращений: mpykk@krasnodar.ru);

- в федеральной государственной информационной системе Единый портал (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>) и в Портале Краснодарского края (электронный адрес: <http://pgu.krasnodar.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах многофункциональных центров.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на добывание (отстрел, отлов) объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях (далее - Государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство).

Информация о месте нахождения (адресе) министерства, контактных телефонах, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты уполномоченного органа приведены:

- на официальном сайте министерства природных ресурсов Краснодар-

ского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mprkk.ru (электронный адрес для направления обращений: mpykk@krasnodar.ru);

- в федеральной государственной информационной системе Единый портал (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>) и в Портале Краснодарского края (электронный адрес: <http://pgu.krasnodar.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах многофункциональных центров.

В предоставлении Государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

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

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

2.3. Описание результата предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является: выдача Разрешений физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям; переоформление Разрешений; отказ в выдаче Разрешений; аннулирование Разрешений.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления полного пакета документов в Министерство либо в многофункциональный центр с момента регистрации в единой электронной системе регистрации многофункционального центра и Министерства (далее - Система регистрации).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление Государственной услуги размещен:

на официальном сайте министерства: www.mprkk.ru;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы Единый портал: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте государственной информационной системы Портал Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в т. ч. в электронной форме, порядок их представления и требования к ним

2.6.1. Для получения Разрешения Заявитель (представитель заявителя) подает в Министерство заявку на получение Разрешения (далее - Заявка) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в которой указывается:

наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма, юридический и фактический адреса юридического лица или фамилия, имя и отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица);

мотивы испрашиваемого разрешения;

виды и количество объектов животного мира, подлежащих добыванию; муниципальные образования Краснодарского края, в которых планируется добывание объектов животного мира; сроки проведения мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность лиц, которые будут производить добывание объектов животного мира;

реквизиты охотничьих билетов лиц, которые будут производить добывание объектов животного мира (в случае, если добывание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, связано с использованием орудий охоты, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

срок действия разрешения. Разрешение выдается на срок не более одного года.

2.6.2. К заявке прилагается выписка из тематического плана, утвержденной рабочей программы, плана отлова объектов животного мира, заверенные заявителем. В случае подачи заявки на получение Разрешения на добывание объектов животного мира в хозяйственных целях к заявке прилагается биологическое обоснование изъятия объектов животного мира.

Тематический план, рабочая программа, план отлова объектов животного

мира разрабатываются Заявителем самостоятельно или с привлечением профильных научных организаций в свободной форме. Рабочая программа или тематический план научной или образовательной организации должны быть утверждены ее руководителем или иным уполномоченным сотрудником и содержать указания тем научно-исследовательских работ, для проведения которых требуется добывание испрашиваемых объектов животного мира. План отлова объектов животного мира должен содержать сведения о сроках и местах отлова, количестве планируемых к отлову особей, способах отлова.

Биологическое обоснование изъятия объектов животного мира разрабатывается Заявителем самостоятельно или с привлечением профильных научных организаций, оно должно быть разработано для применения в текущем году на территории тех муниципальных образований, где планируется осуществлять добычу и содержать данные учетов численности испрашиваемых объектов животного мира на территории упомянутых муниципальных образований и учетов численности эксплуатируемой части популяции упомянутых объектов животного мира на текущий год, обоснование безопасности для популяции добычи испрашиваемого количества особей рассматриваемого таксона (таксонов) (видов, подвидов) определенного пола, возраста, размера/массы (при необходимости - иных признаков) в определенные сроки. Биологическое обоснование изъятия объектов животного мира должно быть разработано в соответствии с «ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Биологическое обоснование изъятия объектов животного мира может быть направлено Министерством профильной научной организации с целью получения заключения о возможности и целесообразности добычи испрашиваемых объектов животного мира.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителей

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги: несоответствие Заявки и (или) прилагаемых документов установленным требованиям;

наличие в Заявке и (или) прилагаемых документах недостоверных сведений;

невыполнение требований по возврату ранее полученных Разрешений в случае, если такие Разрешения ранее выдавались, либо нарушение порядка их использования;

получение отрицательного заключения профильной научной организации на биологическое обоснование изъятия объектов животного мира - в случае подачи заявки на получение Разрешения на добывание объектов животного мира в хозяйственных целях.

2.10.3. В случае выявления нарушений Министерством направляется письменный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа в течение трех дней со дня принятия указанного решения.

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

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

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

Плата за предоставление Государственной услуги не взимается

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Поступившая по почте, представленная лично Заявителем (представителем заявителя), в том числе посредством многофункционального центра, Заявка регистрируется в Системе регистрации в течение пятнадцати минут, при регистрации Заявке присваивается входящий номер.

Направление Заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала, Портала Краснодарского края для получения Государственной услуги не предусмотрено.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется Государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Министерства, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Министерства, предоставляющего Государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников Министерства, предоставляющих Государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих полу-

чению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

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

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Министерства; возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

2.16.9. Прием Заявителей при предоставлении Государственной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в п. 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются: сроки предоставления Государственной услуги; условия ожидания приема; доступность по времени и месту приема заявителей; порядок информирования о Государственной услуге;

исчерпывающая информация о Государственной услуге;
обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
при предоставлении Государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Организации, получившие Разрешения, возвращают их в Министерство в течении 10 рабочих дней со дня окончания срока их действия с отчетом об использовании Разрешений.

2.18.2. Информация о предоставлении Государственной услуги содержится на Едином портале, Портале Краснодарского края, на котором предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) Заявки, необходимого для получения услуги, рекомендации по его заполнению и формированию комплекта документов получения услуги.

2.18.3. Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение Заявителя с соответствующим запросом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.18.4. Многофункциональный центр при обращении заявителя за предоставление Государственной услуги осуществляет создание электронных образов заявки документов, представляемых заявителем необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в - Министерство, уполномоченное на принятие решения о предоставлении Государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Государственной услуги по выдаче Разрешений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявки и документов;
- рассмотрение Заявки и документов;
- выдача Разрешений;
- отказ в выдаче Разрешений;
- аннулирование Разрешений;
- переоформление Разрешений;
- регистрация Разрешений;
- возврат Разрешений.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги.

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

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

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

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

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

круг заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

Направление Заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края для получения Государственной услуги не предусмотрено.

3.3. Прием и регистрация Заявки и документов (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство соответствующей Заявки и документов, обосновывающих получение Разрешения (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление), представленных лично Заявителем, по почте или посредством многофункционального центра по реестру передаваемых документов.

3.3.2. Представление Заявки и документов (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление) из многофункционального центра в Министерство осуществляется уполномоченным представителем многофункционального центра либо почтой России в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) документов. Дальнейшая регистрация и рассмотрение Заявки и документов осуществляется в Министерстве в общем порядке. Поступившая Заявка регистрируется в Министерстве в течение 15 минут, при регистрации ей присваивается входящий номер.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявки (в случае поступления Заявки и документов (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление) в Министерство, представленных лично Заявителем или по почте) либо прием Министерством от уполномоченного представи-

теля многофункционального центра Заявки (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление), зарегистрированной в Системе регистрации.

3.4. Рассмотрение Заявки и представленных документов (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление) и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки и представленных документов (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление) в отдел Министерства, уполномоченный на предоставление Государственной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист отдела (далее - Специалист Отдела) в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги рассматривает Заявку и представленные документы (Заявку на аннулирование, Заявку на переоформление), проверяет полноту и достоверность содержащихся в них сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления Заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, документов не соответствующих требованиям действующего законодательства, недостоверных сведений, Министерством сообщается о необходимости устранения выявленных замечаний. В данном случае срок рассмотрения Заявления исчисляется со дня поступления дополнительных сведений.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие Заявки и представленных документов (Заявки на аннулирование, Заявки на переоформление), подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятия решения о выдаче Разрешения, либо о подготовке мотивированного отказа в выдаче Разрешения, либо об аннулировании Разрешения, либо о переоформлении разрешения.

3.5. Выдача Разрешений

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о выдаче Разрешения.

3.5.2. Ответственный исполнитель готовит Разрешение.

Разрешение оформляется согласно установленному образцу, имеет учетную серию и номер (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение выдается не позднее 5 календарных дней со дня его оформления и не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Министерство Заявки.

Разрешение выдается на срок, указанный в Заявке, но не более чем на 1 год, подписывается заместителем министра и заверяется печатью.

Разрешение выдается Заявителю лично или его представителю при

предъявлении доверенности, под подпись или уполномоченному представителю многофункционального центра под подпись.

Разрешение имеет контрольный экземпляр, который изготавливается путем снятия копии с оригинала Разрешения, заверяется подписью Специалиста с указанием «копия верна» и печатью Министерства. Контрольный экземпляр Разрешения подшивается в дело заявителя и хранится в Министерстве.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача Разрешения Заявителю лично либо его представителю, при предъявлении доверенности под подпись, либо посредством многофункционального центра.

В случае предоставления услуги посредством многофункциональных центров передача Разрешения уполномоченному представителю многофункционального центра осуществляется в рамках заключенного соглашения с многофункциональным центром, не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги, указанного в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Отказ в выдаче Разрешений

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о подготовке мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

3.6.2. Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При наличии оснований указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента Министерством направляется письменный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа. Отказ направляется заявителю почтовым отправлением по указанному им в Заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении либо передается уполномоченному представителю многофункционального центра.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю либо передача уполномоченному представителю многофункционального центра мотивированного отказа в выдаче Разрешения в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявки в Министерстве.

В случае предоставления услуги посредством многофункциональных центров передача мотивированного отказа в выдаче Разрешения уполномоченному представителю многофункционального центра осуществляется в рамках заключенного соглашения с многофункциональным центром не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги, указанного в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Аннулирование Разрешений

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по аннулированию Разрешений является решение об аннулировании Разрешения, принятое по результатам рассмотрения Заявки об аннулировании Разрешения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), либо выявление нарушений, допущенных лицом, получившим Разрешение.

3.7.2. Решение об аннулировании Разрешения утверждается заместителем министра.

Решение об аннулировании Разрешения в течение 10 календарных дней после принятия такого решения вручается под подпись лицу, получившему Разрешение, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением, либо передается уполномоченному представителю многофункционального центра.

Аннулированные Разрешения подлежат возврату в Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об аннулировании Разрешения.

3.7.3. Критериями принятия решения являются:

отказ лица, получившего Разрешение, от Разрешения до истечения установленного срока действия (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

нарушение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания лицом, получившим Разрешение;

прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, ликвидация юридического лица.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи об аннулировании Разрешения в журнале регистрации выдаваемых Разрешений в течение 10 календарных дней после принятия решения об аннулировании Разрешения.

Регистрация осуществляется с соблюдением установленных правил делопроизводства.

В случае предоставления услуги посредством многофункциональных центров получение уведомления об аннулировании Разрешения уполномоченному представителю многофункционального центра осуществляется в рамках заключенного соглашения, не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги, указанного в п. 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8. Переоформление Разрешений

3.8.1. Переоформление Разрешения возможно в случае его утраты. Основанием для начала исполнения административной процедуры по переоформлению Разрешений является решение о переоформлении Разрешения, принятое по результатам рассмотрения Заявки на переоформление Разрешения.

3.8.2. В случае переоформления Разрешения по причине его утраты в журнале регистрации выдаваемых Разрешений и деле заявителя делается запись

об утрате и переоформлении Разрешения, а также в новый бланк Разрешения вносятся сведения из контрольного экземпляра Разрешения, и делается запись «взамен ранее выданного Разрешения» с указанием номера и даты выдачи.

Переоформленное Разрешение готовится в течение 25 календарных дней после поступления Заявки о переоформлении Разрешения. Разрешение подписывает заместитель министра.

3.8.3. Критерием принятия решения является соответствие Заявки утвержденной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление переоформленного Разрешения почтой либо передача Заявителю лично, либо передача уполномоченному представителю многофункционального центра в срок, указанный п. 3.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления услуги посредством многофункциональных центров получение переоформленного Разрешения уполномоченному представителю многофункционального центра осуществляется в рамках заключенного соглашения, не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока, указанного в п. 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.9. Регистрация Разрешений

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление и выдача Разрешения заявителю либо уполномоченному представителю многофункционального центра.

3.9.2. Регистрация Разрешений ведется в журнале регистрации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), который должен быть пронумерован, прошит, скреплен подписью заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края и печатью. Контрольный экземпляр Разрешения хранится в Министерстве.

Лицо, получившее Разрешение, обязано в течение 5 рабочих дней зарегистрировать его в территориальном секторе отдела федерального государственного охотничьего надзора и федерального государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного и среды их обитания управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Министерства.

3.9.3. Критерием принятия решения является соответствие оформленных Разрешений установленному образцу.

3.9.4. Результатом административной процедуры является регистрация Разрешений.

3.10. Возврат Разрешений

3.10.1. Лица, получившие Разрешения, возвращают их в Министерство, в

том числе посредством многофункционального центра, в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления об аннулировании или окончания срока действия с отчетом об использовании Разрешений (в свободной форме).

В отчете указываются: район добывания объектов животного мира; добытые объекты животного мира и их количество; использование добытого материала.

3.10.2. Объекты животного мира, добытые по Разрешениям, подлежат использованию по назначению, указанному в Заявках либо оговоренному в Разрешениях.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, оценка полноты рассмотрения Заявок (заявок на аннулирование, Заявок на переоформление), объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления Государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании внутреннего правового акта (приказа) Министерства.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

Ответственность за ненадлежащее предоставление Государственной услуги возлагается на начальника Отдела.

Персональная ответственность за предоставление Государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги несут персональную ответственность за:

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

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления услуги.

В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации о государственной службе.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

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

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

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства должностных лиц Министерства, либо государственных служащих,

многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

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

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

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

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

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

передачу органу, предоставляющему Государственную услугу, Заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

прием результата предоставления Государственной услуги от органа, предоставляющего Государственную услугу;

выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги, на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Государственной услуги органом, предоставляющим Государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе;

иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления Государственных услуг.

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

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональном центре с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в соответствии пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункциональным центром с Министерством) (далее – соглашение).

Работник многофункционального центра при приеме Заявления о предоставлении Государственной услуги:

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

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) са-

мостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии пунктом 2.9 раздела 2 Регламента, регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункционального центра:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (Заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром Заявление и прилагаемые к нему до-

кументы от Заявителя (пакет документов).

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Министерство являются:

соблюдение сроков передачи Заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашением;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Министерством.

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

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Министерством, для выдачи результата предоставления Государственной услуги, в случае, если Государственная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в многофункциональном центре.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, из Министерства в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, из Министерства в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункционального центра результата предоставления Государственной услуги для его выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

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

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления Государственной услуги к выдаче Заявителю (представителю заявителя).

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

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункционального центра результата предоставления Государственной услуги для его выдачи Заявителю (представителю заявителя).

Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Министерства по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги, полученные от Министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет выдачу Заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе по результатам предоставления Государственной услуги, Министерством в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашения сроков получения из Министерства результата предоставления услуги;


соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания

 А.В. Колосков

Приложение № 1 к

Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению и
аннулированию разрешений на
добывание (отстрел, отлов) объектов
животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам, в научных,
культурных и хозяйственных целях,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 31 марта
2015 г. № 482

(форма)

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

Заявка

**на получение разрешения на добывание (отлов, отстрел) объектов животного
мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и
хозяйственных целях**

от _____
Наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты заявителя

Прошу выдать разрешение на добывание (отлов)

Русское и латинское названия вида, количество особей
объектов животного мира

на
территории _____

с целью _____

Сроки
отлова _____

Отлов _____
производить _____
будет

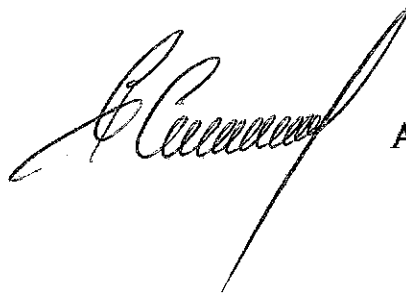
Указать должность, ФИО

Приложение: выписка из тематического плана утвержденной рабочей программы

научных исследований на 20 листах в 1 экземпляре на _ л. в 1 экз.

должность, подпись, расшифровка
подписи

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования
объектов животного мира
и среды их обитания



А.В. Колосков

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
добывание (отстрел, отлов) объектов
животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам, в научных,
культурных и хозяйственных целях,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 31 марта
2015 г. № 482

Министерство природных ресурсов
Краснодарского края

Разрешение № _____

**на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам,
в научных, культурных и хозяйственных целях выдано по заявке**

На добывание следующих объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам, в _____
целях:

Добывание объектов животного мира разрешается произвести

(ФИО)

имеющему охотничий билет (серия, номер):

в пределах _____

(муниципальные образования Краснодарского края)

в срок с _____ " _____ 20 _____ г. по _____ " _____ 20 _____ г.
" _____ " _____ 0 _____ " _____ " _____

Разрешение подлежит регистрации в территориальном секторе отдела федерального государственного охотничьего надзора и федерального государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного и среды их обитания управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания управления по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания министерства природных ресурсов Краснодарского края.

Разрешение подлежит возврату в министерство природных ресурсов Краснодарского края, в том числе посредством многофункционального центра, в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления об аннулировании или окончания срока действия с отчетом об использовании Разрешений (в свободной форме).

Дата _____ " _____ 20 _____ г.
выдачи " _____ " _____

Заместитель министра _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение зарегистрировано:

(Ф.И.О., должность, муниципальное образование)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Разрешение зарегистрировано:

(Ф.И.О., должность, муниципальное образование)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Разрешение зарегистрировано:

(Ф.И.О., должность, муниципальное образование)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Разрешение зарегистрировано:

(Ф.И.О., должность, муниципальное образование)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Разрешение зарегистрировано:

(Ф.И.О., должность, муниципальное образование)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования
объектов животного мира
и среды их обитания



А.В. Колосков

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
добывание (отстрел, отлов) объектов
животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам, в научных,
культурных и хозяйственных целях,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 31 марта
2015 г. № 482

(форма)

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

Заявка

на аннулирование разрешения на добывание (отлов, отстрел) объектов животного мира, не
отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и хозяйственных целях

от _____

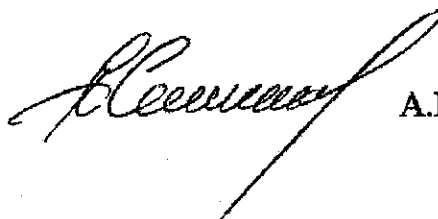
Наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты
заявителя

Прошу аннулировать выданное министерством природных ресурсов разрешение на
добывание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам в _____
целях _____

реквизиты разрешения

должность, подпись, расшифровка подписи

Начальник управления по охране,
федеральному государственному
надзору и регулированию использования
объектов животного мира
и среды их обитания



А.В. Колосков

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
добывание (отстрел, отлов) объектов
животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам, в научных,
культурных и хозяйственных целях,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 31 марта
2015 г. № 482

(форма)
Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

**Заявка
на переоформление разрешения на добывание (отлов, отстрел) объектов
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных,
культурных и хозяйственных целях**


Наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной
почты заявителя

Прошу переоформить выданное министерством природных ресурсов
разрешение на
добывание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим
ресурсам в _____
целя

х

_____ реквизиты разрешения
в связи с утратой упомянутого разрешения.

Начальник управления по охране,
федеральному государственному
надзору и регулированию использования
объектов животного мира
и среды их обитания


А.В. Колосков

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешений на
добывание (отстрел, отлов) объектов
животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам, в научных,
культурных и хозяйственных целях,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
Краснодарского края от 31 марта
2015 г. № 482

**Журнал регистрации
выдаваемых разрешений на добывание (отстрел, отлов) объектов животного
мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в научных, культурных и
хозяйственных целях за исключением выдачи разрешений на добывание
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам**

№ п/п	Дата выдачи	Наименова ние организаци и	Объекты животного мира	Количес тво особей	Срок действ ия	ФИО получивше го разрешения	Роспись в получени и
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления по охране,
федеральному государственному надзору
и регулированию использования объектов
животного мира и среды их обитания



А.В. Колосков