

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 декабря 2023 года

№ 550

г. Калининград

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между
физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных
охотничьих угодьях**

В соответствии с частью 6 статьи 31 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 20 сентября 2010 года № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти», постановлением Правительства Калининградской области от 23 ноября 2015 года № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Калининградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира и лесов Калининградской области от 13 марта 2012 года № 84 «Об утверждении Административного регламента


предоставления государственной услуги по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 16 октября 2023 года № 467 «Об утверждении временного порядка предоставления государственной услуги «Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях».

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника департамента – начальника отдела охраны и использования объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий департамента лесного хозяйства и использования объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области А.В. Обухова.

4. Приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр природных ресурсов и экологии
Калининградской области



О.А. Ступин

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги
по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между
физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных
охотничьих угодьях

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министерство, Уполномоченный орган) государственной услуги по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях (далее – Административный регламент, Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при осуществлении Министерством полномочий по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях.

Круг Заявителей

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, их уполномоченные представители, в случае осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях (далее – Заявитель).

Полномочия представителей, действующих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностями, выданными и оформленными в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении
Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для обращения по вопросам предоставления Государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7/11, кабинет 640.

4. График работы Министерства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

5. График приема документов в Министерстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

6. Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 604-809, факс (4012) 604-810.

7. Официальный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства:

<https://minprirody.gov39.ru/> (далее – официальный сайт Уполномоченного органа).

8. Адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru.

9. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве (далее - Уполномоченный орган) или по телефону (4012) 994-548 в Уполномоченном органе;

2) непосредственно при личном приеме Заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) или по телефону в многофункциональном центре:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ);

- сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 7 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты minecology@gov39.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации о порядке предоставления Государственной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minprirody.gov39.ru/>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления Государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

13. Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги осуществляется бесплатно.

14. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

15. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

16. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

17. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

18. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 14 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

19. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

20. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

21. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

22. Размещение информации о порядке предоставления Государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

23. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем)

в личном кабинете на ЕПГУ, многофункциональном центре, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

24. Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

25. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

26. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

27. Результатом предоставления Государственной услуги Заявителю является:

1) уведомление о результатах (победитель/проигравший) проведения жеребьевки либо отказе в предоставлении Государственной услуги, направленное способом, указанным им в заявлении;

2) уведомление о результатах (победитель/проигравший) проведения жеребьевки либо отказе в предоставлении Государственной услуги, направленное ему в личный кабинет ЕПГУ;

3) публикация Уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня проведения жеребьевки на своем официальном сайте (<https://minprirody.gov39.ru>) протокола с результатами жеребьевки.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

28. Уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Государственной услуги, один из результатов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

29. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

30. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, статья 3301);

2) Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 30 от 27.07.2009, статья 3735, «Российская газета», № 137 от 28.07.2009);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036);

5) Приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» («Российская газета», спецвыпуск, № 18/1 от 30.01.2015);

6) Законом Калининградской области «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области» от 20.09.2010 № 496 («Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области»), № 177 от 25.09.2010);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 23.11.2015 № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» (www.pravo.gov.ru № 390020151202 от 02.12.2015);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной

власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114 от 29.06.2011);

9) постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2013 № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, от 02.03.2013);

10) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171 от 16.11.2011).

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

32. Для участия в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Заявитель подает заявление о предоставлении Государственной услуги в Уполномоченный орган (далее – Заявление):

1) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту при личном обращении в Министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, письменно посредством электронной почты, через многофункциональный центр;

2) по форме, размещенной на портале ЕПГУ для предоставления государственной услуги по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях (далее – форма заявления ЕПГУ), в случае заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

33. Согласие на обработку персональных данных подается в случае, указанном в пункте 26 Административного регламента.

34. Заявитель может подать только одно Заявление на каждую жеребьевку.

35. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Калининградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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 Уполномоченного органа, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

36. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, и необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

39. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) сведения о Заявителе, подавшем Заявление, в нарушение Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, не содержатся в государственном охотхозяйственном реестре;

2) в нарушение Закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области» Заявитель представил Заявление, не соответствующее установленной Уполномоченным органом форме, согласно приложению № 1 Административного регламента или форме заявления ЕПГУ;

3) заявитель подал более одного Заявления на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов на одну и ту же жеребьевку

в нарушение Закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области»;

4) заявитель подал Заявление в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов, определенных пола и возраста, на которые отсутствует квота добычи либо правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) указанный в Заявлении период охоты не соответствует периоду охоты, определенному согласно Закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области», Уполномоченным органом;

6) предоставленные Заявителем документы или сведения утратили силу на момент обращения за Государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги указанным лицом);

7) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) некорректно заполнены поля в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

10) Заявление направлено с нарушением срока подачи, опубликованного на сайте специально уполномоченного органа в соответствии с Законом Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

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

41. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

42. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

44. В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган, Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день его поступления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственную информационную систему Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС.

В случае поступления в Уполномоченный орган Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация Заявления осуществляется Уполномоченным органом в день поступления почтового отправления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

В случае подачи Заявления Заявителем на ЕПГУ Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- 2) регистрацию Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

45. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также выдача результатов предоставления Государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

46. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

48. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

49. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

50. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

51. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

52. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

53. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги,

и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

54. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) наличие полной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Государственной услуги с помощью ЕПГУ.

55. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления Государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Государственной услуги (взаимодействие осуществляется не более двух раз – при представлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично);

3) продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Государственной услуги не превышает 15 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

5) отсутствие нарушений установленных сроков предоставления Государственной услуги;

6) отсутствие Заявлений, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

56. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, указанным в пункте 32 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством от 02.08.2019 (далее – Соглашение о взаимодействии).

57. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием формы заявления ЕПГУ.

58. Заполненное Заявление о предоставлении Государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении Государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

59. Результаты Государственной услуги предоставляются заявителю в порядке, установленном пунктами 95, 96 Административного регламента.

60. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

61. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

62. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

63. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

РАЗДЕЛ 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 и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

64. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
- 4) формирование реестра принятых Заявлений на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях;
- 5) распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях;
- 6) направление уведомления о результатах (победитель/проигравший) проведения жеребьевки;
- 7) направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.
- 8) публикация Уполномоченным органом на своем официальном сайте протокола с результатами жеребьевки;
- 9) перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме;
- 10) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- 11) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;
- 12) перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги, выполняемой многофункциональными центрами;
- 13) порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

65. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом Заявления, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту либо по форме Заявления ЕПГУ и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

67. При представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа либо многофункционального центра на Заявлении проставляет отметку о приеме Заявления с прилагаемыми к нему документами, с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, принявшего Заявление и документы, а также с указанием контактных и справочных телефонов уполномоченного органа. Копия Заявления с отметкой о приеме Заявления передается Заявителю.

68. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

69. При получении Заявления, осуществляется проверка содержания Заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, а также их соответствие требованиям закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории».

70. В Заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) охотника;
- 2) дата выдачи охотничьего билета, его учетные серия и номер;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) сведения об участии в мероприятиях (далее – Мероприятия) указанных в подпункте 5 пункта 72 Административного регламента;
- 5) вид охотничьего ресурса;
- 6) период охоты;
- 7) наименование общедоступного охотничьего угодья.

Направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

71. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной

услуги, направляет Заявителю либо его представителю способом, указанным в Заявлении на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Формирование реестра принятых Заявлений на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях

72. Ответственными сотрудниками Уполномоченного органа формируется реестр принятых Заявлений, в отношении каждого вида и каждой половозрастной группы охотничьих ресурсов и общедоступных охотничьих угодий, в отношении которого проводится жеребьевка, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование общедоступного охотничьего угодья;
- 2) вид охотничьего ресурса;
- 3) регистрационный номер заявления;
- 4) серия и номер охотничьего билета физического лица, направившего заявление;

5) сведения, об участии физического лица в проведении следующих мероприятий:

- участвовавшими на территории общедоступных охотничьих угодий в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания;

- участвовавшими в мероприятиях по определению численности охотничьих ресурсов;

- добывшими в рамках мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов в период с 01 июля предыдущего года по 30 июня текущего года волка на территории общедоступных охотничьих угодий.

73. В соответствии с реестром принятых Заявлений в отношении каждого из видов охотничьих ресурсов и общедоступных охотничьих угодий, Уполномоченным органом формируется отдельный реестр, в отношении физических лиц, участвовавших в проведении Мероприятий, в общедоступных охотничьих угодьях в предшествующем сезоне охоты.

74. В соответствии с реестром принятых Заявлений в отношении каждого из видов охотничьих ресурсов и общедоступных охотничьих угодий, Уполномоченным органом формируются группы билетов. В билете указываются серия и номер охотничьего билета заявителя.

75. Каждая группа билетов закладывается в прозрачный перфорированный пакет для документов и опечатывается.

76. На пакете указываются вид, возраст охотничьего ресурса, наименование общедоступного охотничьего угодья, количество находящихся в конверте билетов.

Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях

77. Разрешения на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях распределяются между физическими лицами на основании Заявлений и результатов случайной выборки (далее - жеребьевка), а в случаях если:

1) количество заявлений охотников не превышает квоту добычи копытных животных в общедоступных охотничьих угодьях;

2) количество заявлений на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением копытных животных, поступивших от лиц, участвовавших в Мероприятиях, будет меньше числа планируемых к распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением копытных животных;

3) заявление подано в целях научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания в общедоступных охотничьих угодьях, то разрешения на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях распределяются в порядке очередности поступления заявлений.

78. Распределение между физическими лицами разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Калининградской области производится в пределах:

1) порядка очередности поступления заявлений в Уполномоченный орган;

2) квот и норм допустимой добычи охотничьих ресурсов;

3) норм пропускной способности общедоступных охотничьих угодий и нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов;

4) периода охоты - периода, определяемого Уполномоченным органом по видам охотничьего ресурса в рамках сезона охоты, в целях проведения жеребьевки.

79. Уполномоченный орган на своем официальном сайте (<https://minprirody.gov39.ru>) в подразделе «Нормативные и правовые акты» раздела «Документы» размещает:

1) в срок не позднее пятнадцати календарных дней до начала сезона охоты, установленного для соответствующего вида охотничьего ресурса, информацию о сроках подачи Заявлений, а также сведения, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 78 Административного регламента;

2) в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения жеребьевки сведения о месте, дате, времени проведения жеребьевки.

80. Для осуществления любительской и спортивной охоты разрешения на добычу копытных животных в общедоступных охотничьих угодьях распределяются между охотниками исходя из 20 % квоты на добычу охотничьих ресурсов - посредством жеребьевки и 80 % квоты на добычу охотничьих ресурсов - между следующими охотниками:

1) участвовавшими на территории общедоступных охотничьих угодий в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания и в мероприятиях по определению численности охотничьих ресурсов;

2) добытыми в рамках мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов в период с 01 июля предыдущего года по 30 июня текущего года волка на территории общедоступных охотничьих угодий;

3) если количество заявлений охотников, указанных в подпункте первом, втором, настоящего пункта, будет меньше числа планируемых к распределению разрешений, то разрешения, оставшиеся после распределения между указанными охотниками, распределяются между охотниками, не принимавшими участие в мероприятиях, указанных в подпункте первом, втором настоящего пункта, посредством жеребьевки. Если количество заявлений охотников, указанных в подпункте первом, втором настоящего пункта, будет больше числа планируемых к распределению разрешений, то разрешения распределяются путем проведения жеребьевки среди указанной категории охотников.

81. Разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением копытных животных, распределяются в соответствии с пунктом 77, пунктом 78 на основании заявлений на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, подаваемых в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 67, 68 настоящего Административного регламента. Для осуществления любительской и спортивной охоты разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением копытных животных, распределяются между лицами, подавшими заявления на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, следующим образом:

1) 60 % разрешений на добычу охотничьих ресурсов распределяются между охотниками:

- участвовавшими на территории общедоступных охотничьих угодий в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания;

- участвовавшими в мероприятиях по определению численности охотничьих ресурсов;

- добытыми в рамках мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов в период с 01 июля предыдущего года по 30 июня текущего года волка на территории общедоступных охотничьих угодий;

2) 40 % разрешений на добычу охотничьих ресурсов распределяются между охотниками, не участвовавшими в мероприятиях, указанных в подпункте первом настоящего пункта.

82. Жеребьевка проводится посредством применения электронного программного обеспечения, обеспечивающего случайный выбор победителя (победителей) из числа лиц, подавших Заявления на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (электронная жеребьевка).

83. При проведении электронной жеребьевки Уполномоченным органом обеспечивается онлайн-трансляция ее проведения на официальном сайте Уполномоченного органа.

84. В случае отсутствия технической возможности проведения электронной жеребьевки проводится жеребьевка ручным (механическим) способом.

85. При проведении жеребьевки ручным (механическим) способом используется барабан, имеющий одно закрывающееся окно для закладки и выемки билетов. Жеребьевка проводится путем случайной выборки билетов из барабана в отношении всех распределяемых разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

86. Распределение разрешений проводится отдельно по каждому общедоступному охотничьему угодию, по каждому виду и половозрастной группе охотничьих ресурсов в следующей очередности:

1) в отношении физических лиц, участвовавших в проведении Мероприятий в предшествующем сезоне охоты;

2) в отношении иных физических лиц.

87. Жеребьевка проводится комиссией, создаваемой Уполномоченным органом в установленном им порядке.

88. Секретарь комиссии объявляет:

3) дату, время и место проведения жеребьевки;

4) сведения о членах комиссии, присутствующих либо отсутствующих при проведении жеребьевки;

5) наименование общедоступного охотничьего угодия;

6) вид и возраст охотничьего ресурса;

7) количество распределяемых разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

8) количество загружаемых в барабан билетов согласно реестру принятых Заявлений.

89. В присутствии членов комиссии вскрывается пакет, с находящимися внутри билетами.

Билеты извлекаются из пакета, помещаются в барабан и перемешиваются путем вращения барабана.

90. Один из членов комиссии, избранный присутствующими на жеребьевке членами комиссии путем открытого голосования, извлекает из барабана один билет, оглашает серию и номер охотничьего билета, указанные на билете, и передает его для освидетельствования другим членам комиссии.

Члены Комиссии сверяют серию и номер охотничьего билета с данными, указанными в реестре принятых Заявлений, о чем секретарем комиссии делается соответствующая запись в протоколе результатов жеребьевки.

91. После распределения разрешений билеты, оставшиеся в барабане, извлекаются.

92. Процедура повторяется в отношении всех разрешений на добычу охотничьих ресурсов, подлежащих распределению в соответствии с Административным регламентом в отношении общедоступных охотничьих угодий.

93. Результаты проведения жеребьевки оформляются протоколом, который подписывается комиссией.

Протокол результатов жеребьевки содержит следующие сведения:

1) сведения, указанные в пункте 86 настоящего Административного регламента;

2) серия и номера охотничьих билетов физических лиц, которым по результатам жеребьевки распределены разрешения.

94. Протокол результатов жеребьевки размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней со дня проведения жеребьевки.

Направление уведомления Заявителю о результатах (победитель/проигравший) проведения жеребьевки

95. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня проведения жеребьевки обеспечивает опубликование на своем официальном сайте (<https://minprirody.gov39.ru>) протокола о результатах проведения жеребьевки,

а также направление уведомлений о результатах проведения жеребьевки лицам, участвовавшим в жеребьевке, способом, указанным ими в Заявлении (по электронной почте или СМС-извещением по номеру мобильного телефона).

96. Результаты жеребьевки, в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю в форме электронного уведомления в его личный кабинет ЕПГУ.

97. В случае предоставления Заявления лично в уполномоченный орган, уведомление о результатах жеребьевки направляется способом, указанным в Заявлении.

98. Результаты принятого в программе ГИС «Охотуправление» решения о распределении либо об отказе в распределении разрешения по каждому Заявлению подписываются электронной подписью информационной системы с указанием даты и времени подписания.

Направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

99. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Публикация Уполномоченным органом на своем официальном сайте протокола с результатами жеребьевки

100. Протокол результатов жеребьевки размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minprirody.gov39.ru>), в течение 2 рабочих дней со дня проведения жеребьевки, с указанием следующей информации

о победителях:

- 1) номер охотничьего билета;
- 2) вид охотничьего ресурса;
- 3) возраст охотничьего ресурса;
- 4) наименования общедоступного охотничьего угодья.

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

101. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления Государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

102. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения формы заявления ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

103. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме Заявления.

104. При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии интерактивной формы Заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в интерактивную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивной форме Заявления;
- 3) заполнение полей интерактивной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

105. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- 2) регистрацию Заявления.

107. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - Ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Государственной услуги (далее - ГИС).

108. Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 101 Административного регламента.

109. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

110. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

111. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах (победитель/проигравший) проведения жеребьевки по результатам Государственной услуги;

3) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

112. Максимальный срок предоставления Государственной услуги Уполномоченным органом составляет 20 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе, поступивших в том числе посредством ЕПГУ, многофункциональных центров.

113. Оценка качества предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах

115. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с Заявлением.

116. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных

в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с Заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении Заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги, выполняемой многофункциональными центрами

117. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) направление Заявлений и иных документов необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченный орган посредством ГИС либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) информирование Заявителей о статусах рассмотрения Заявлений, по информации предоставляемой Уполномоченным органом посредством ГИС либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) выдачу Заявителю решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, полученного из Уполномоченного органа посредством ГИС, системы межведомственного электронного взаимодействия,

ЕПГУ в виде результата оказания Уполномоченным органом Государственной услуги, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа, предоставляющего Государственную услугу;

б) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

118. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

119. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо СМС-извещением.

120. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

121. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

122. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

2) назначить другое время для консультаций.

123. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

124. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного

талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

125. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

126. Максимальный срок предоставления Государственной услуги через многофункциональные центры составляет 20 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

128. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в предоставлении Государственной услуги;

- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

131. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

132. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4) получение от государственных органов Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области;

5) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

133. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

135. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

136. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, их должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 35 Административного регламента.

139. Жалоба на действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, его должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Уполномоченного органа: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Уполномоченного органа: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

3) по адресу электронной почты Уполномоченного органа minecology@gov39.ru;

4) через МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

7) через личный кабинет сайта Уполномоченного органа по адресу: https://minprirody.gov39.ru/internet_reception/;

8) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

9) в ходе личного приема граждан Министерством, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 604-809, (4012) 604-156.

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2013 № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

142. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе Заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

144. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа – в Министерство.

145. Решения, действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Калининградской области могут быть обжалованы в порядке, установленном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2013 № 83.

146. Действия (бездействие) и решения МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Уполномоченного органа, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

149. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 153 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 153 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ

в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по распределению разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
между физическими лицами,
осуществляющими охоту
в общедоступных охотничьих угодьях

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ МЕЖДУ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОХОТУ В ОБЩЕДОСТУПНЫХ ОХОТНИЧЬИХ УГОДЬЯХ» ДЛЯ ПОДАЧИ
НЕПОСРЕДСТВЕННО В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ИЛИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ
ЦЕНТРЫ

В министерство природных
ресурсов и экологии
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Государственной услуги «Распределение разрешений на добычу
охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту
в общедоступных охотничьих угодьях»

Заявитель:

Ф.																				
И.																				
О.(при наличии)																				

(заполняется печатными буквами)

Представитель заявителя по доверенности (прилагается к заявлению) _____

(Ф.И.О.(при наличии) представителя, паспорт РФ представителя)

Охотничий билет заявителя: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Контактный телефон заявителя: _____

Адрес _____ электронной _____ почты _____ заявителя _____

Участие заявителя в мероприятиях:

	сохранение охотничьих ресурсов и среды их обитания, а именно:	(общедоступное охотничье угодье, далее - ООУ)	дата мероприятия
1	- добыча кабана, в рамках регулирования численности охотничьих ресурсов		
	- проведение работ по заданиям Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области		
2	определение (учет) численности охотничьих ресурсов	наименование ООУ	дата мероприятия
3	добыча волка в рамках мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов в период с 1 июля предыдущего года по 30 июня текущего года	наименование ООУ	дата мероприятия

Прошу распределить разрешение на добычу

Вид охотничьего ресурса	
-------------------------	--

Период охоты							
Выбор ООУ осуществить путем постановки символа V справа от выбираемого ООУ							
Анграпское		Жилинское		Бережковское		Гавриловское	Тавское
Гурьевское		Участок № 6		Багратионовское		Заливинское	Зоринское
Июльское		Каменское		Краснополянское		Лунинское	Майское
Мозырьское		Неманское		Новосёловское		Черняховское	Охотное
Поддубное		Солдатово		Добровольское		Тильзитское	Донское

О принятом решении прошу проинформировать меня ниже следующим способом (проставить символ V справа от способа уведомления):

по электронной почте, указанной в заявлении	
СМС-извещением по номеру мобильного телефона, указанному в заявлении	

С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(на). Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение пункта 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в

письменной форме. « ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись/расшифровка подписи заявителя)

Дата регистрации « ____ » _____ 202__ г. Регистрационный номер _____

_____ (должность/подпись/расшифровка подписи уполномоченного лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по распределению разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
между физическими лицами,
осуществляющими охоту
в общедоступных охотничьих угодьях

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ МЕЖДУ ФИЗИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОХОТУ В ОБЩЕДОСТУПНЫХ ОХОТНИЧЬИХ УГОДЬЯХ»

Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области

Кому: _____

(ФИО (при наличии); серия номер охотничьего билета)

Представитель: _____

(ФИО(при наличии); документ, удостоверяющий
личность)

Контактные данные заявителя (представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. _____ почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами,
осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях»
от «___» _____ 202__ г. № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях», утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от «___» _____ 2023 г. № _____ (далее - АР) Вам отказано в предоставлении Государственной услуги «Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях» на основании (сотрудник Уполномоченного органа, указывает одно из ниже следующих оснований для отказа предоставлении Государственной услуги):

№ пп. АР	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги
пп. 1 п. 37	в Заявлении отсутствует информация о Заявителе

пп.2 п. 37	у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия
пп. 1 п. 39	сведения о Заявителе, подавшем Заявление, в нарушение Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, не содержатся в государственном охотхозяйственном реестре
пп. 2 п. 39	в нарушение Закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области» Заявитель представил Заявление, не соответствующее установленной Уполномоченным органом форме, согласно приложению № 1 Административного регламента или форме заявления ЕПГУ
пп. 3 п. 39	заявитель подал более одного Заявления на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов на одну и ту же жеребьевку в нарушение Закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области»
пп. 4 п. 39	Заявитель подал заявление на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, на которые отсутствует квота добычи либо правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
пп. 5 п. 39	указанный в Заявлении период охоты не соответствует периоду охоты, определенному согласно Закона Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Калининградской области», Уполномоченным органом
пп. 6 п. 39	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
пп. 7 п. 39	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
пп. 8 п. 39	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги
пп. 9 п. 39	Некорректно заполнены поля в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ
пп.10 п. 39	Заявление направлено с нарушением срока подачи, опубликованного на сайте специально уполномоченного органа в соответствии Законом Калининградской области от 20.09.2010 № 496 «Об охоте и сохранении

	охотничьих ресурсов на территории Калининградской области»
--	------------------------------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по распределению разрешений
на добычу охотничьих ресурсов
между физическими лицами,
осуществляющими охоту
в общедоступных охотничьих угодьях

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», _____ зарегистрирован ___ по
адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ / _____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных
данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении Государственной услуги по распределению разрешений
на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими
охоту в общедоступных охотничьих угодьях

