



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 20.11.2015

№ 1082

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
министерством природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче бланков разрешений  
на добычу охотничьих ресурсов**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» и постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 декабря 2014 года № 1441 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов».

3. Департаменту печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края (Пригода) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края С.П. Усенко.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением абзаца пятого пункта 2.5, а также абзаца второго подпункта 2.16.1 пункта 2.16 приложения к настоящему постановлению, которые вступают в силу с 1 января 2016 года.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 20.11.2015 № 1082

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц, уполномоченных осуществлять процедуру по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

#### 1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – Государственная услуга) имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственное соглашение либо имеющие долгосрочную лицензию (далее – Охотпользователь, Заявитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Министерство природных ресурсов Краснодарского края располагается по адресу: 350020, г. Краснодар, ул. Красная, 180, контактный телефон: 8(861)259-19-71.

1.3.2. Режим работы органа, предоставляющего Государственную услугу: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.50), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 13.40), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. График оказания Государственной услуги:  
для представителей многофункциональных центров по месту нахождения министерства природных ресурсов Краснодарского края в

муниципальном образовании город Краснодар: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00;

в случае личного обращения заявителя: понедельник – пятница с 14.00 до 17.00;

прием заявлений в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с режимом работы многофункциональных центров.

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги;

на официальном сайте министерства природных ресурсов Краснодарского края в сети «Интернет» ([www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru)) (электронный адрес для направления обращений: [mpykk@krasnodar.ru](mailto:mpykk@krasnodar.ru)).

## 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

### 2.1. Наименование Государственной услуги

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – Бланк разрешения).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

Министерство природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство).

### 2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является: выдача Бланков разрешений Охотпользователям; отказ в выдаче Бланков разрешений.

### 2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов (далее – Заявка) в Министерство.

В случае подачи Заявки посредством многофункционального центра срок предоставления Государственной услуги составляет 24 рабочих дня (из которых 14 рабочих дней – время доставки документов уполномоченным представителем многофункционального центра либо почтой России).

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон об охоте) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3735; «Российская газета», № 137, 28 июля 2009 года);

Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 24 апреля 1995 года, № 17, ст. 1462, «Российская газета», № 86, 4 мая 1995 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Закон Краснодарского края от 2 декабря 2004 года № 802-КЗ «О животном мире на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Информационный бюллетень Законодательного собрания Краснодарского края», № 24 (1), 30 декабря 2004 года, «Кубанские новости», № 204, 22 декабря 2004 года);

приказ Минприроды России от 29 августа 2014 года № 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» (далее – Приказ об утверждении порядка) (зарегистрирован в Минюсте России 13 ноября 2014 года № 34694, «Российская газета», спецвыпуск, № 18/1, от 30 января 2015 года);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края

от 19 октября 2012 года № 1250 «О министерстве природных ресурсов Краснодарского края» (источником публикации является официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 22 октября 2012 года, «Кубанские новости», № 205, 24 октября 2012 года);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 июня 2010 года № 485 «О переходе к предоставлению в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края» («Кубанские новости», № 96, 17 июня 2010 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Государственной услуги заявителем представляется Заявка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В Заявке указывается:

необходимое количество Бланков разрешений;  
виды охоты, которые предполагается осуществлять;  
сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года);

наименование и организационно-правовая форма Охотпользователя, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение либо имеющего долгосрочную лицензию на пользование объектами животного мира;

фамилия, имя, отчество Охотпользователя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем, – для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение либо имеющего долгосрочную лицензию на пользование объектами животного мира.

2.6.2 Охотпользователь, являющийся юридическим лицом, вправе по собственной инициативе к Заявке приложить заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих Заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

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

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

Министерство со дня получения Заявки в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

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

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих Заявок указанные сведения не запрашиваются).

2.8. Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Министерству и многофункциональному центру запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги: несоответствие содержания Заявки требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента;

отсутствие у Охотпользователя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

несоответствие прилагаемых к Заявке копий учредительных документов (в случае их представления Охотпользователем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

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

несоответствие указанных в Заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года), данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

2.10.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения Заявки и прилагаемых документов Министерством направляется Охотпользователю письменный мотивированный отказ в выдаче Бланков разрешений с указанием причин отказа, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета заявок и выдачи Бланков разрешений (далее – Журнал учета).



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

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

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

Плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

Поступившая Заявка лично от Охотпользователя либо его уполномоченного представителя, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении Заявок на портале государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте уполномоченного органа, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг регистрируется в Журнале учета Министерства

в течение одного рабочего дня, при регистрации Заявке присваивается входящий номер.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента.

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

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

2.16.9. Прием Заявителей при предоставлении Государственной услуги осуществляется согласно графику оказания Государственной услуги, указанному в пункте 1.3.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента.

## 2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- сроки предоставления Государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о Государственной услуге;
- исчерпывающая информация о Государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

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

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

При предоставлении Государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

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

2.18.1. Информация о Государственной услуге, а также адреса мест приема документов для предоставления услуги содержатся на официальном сайте министерства, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края) и Едином портале, на которых предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) заявления, необходимого для получения услуги, рекомендации по его заполнению и формированию комплекта документов получения услуги.

2.18.2. Предусмотрена возможность заполнения заявки в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении Заявок на портале государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте уполномоченного органа, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.3. Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения» настоящего Административного регламента.

Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», заявитель взаимодействует со специалистами не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия

составляет не более 15 минут.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Министерством Государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявки и документов в случае личного обращения заявителя или почтовым отправлением либо прием зарегистрированной Заявки и документов от многофункционального центра в случае обращения заявителя посредством многофункционального центра;

рассмотрение Заявок и представленных документов;

выдача Бланков разрешений заявителям;

отказ в выдаче Бланков разрешений;

регистрация Бланков разрешений.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявки и документов в случае обращения заявителя посредством многофункционального центра:

прием Заявки через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра. Работник многофункционального центра осуществляет первичную проверку наличия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, согласно перечню документов и выдает расписку о приеме документов (с указанием даты, времени, должности, фамилии, инициалов, а также контактного телефона и подписи должностного лица с указанием срока предоставления Государственной услуги). Поданные Заявки регистрируются в многофункциональном центре в день приема.

#### 3.2. Прием и регистрация Заявки и документов в случае личного обращения заявителя или почтовым отправлением либо прием зарегистрированной Заявки и документов от многофункционального центра в случае обращения заявителя посредством многофункционального центра

##### 3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Министерство и регистрация Заявки на получение Бланков разрешений в Журнале учета, представленных лично Охотпользователем либо его уполномоченным лицом; по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения; в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении Заявок на портале государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте

уполномоченного органа, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Представление Заявки из многофункционального центра в Министерство осуществляется уполномоченным представителем многофункционального центра либо почтой России в течение 7 рабочих дней после их поступления в многофункциональный центр. Дальнейшая регистрация и рассмотрение Заявки осуществляется в Министерстве в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения» настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявки в Журнале учета (в случае поступления в Министерство Заявок, представленных лично заявителем или по почте) либо прием Министерством от уполномоченного представителя многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления Заявки в Министерство.

### 3.3. Рассмотрение Заявок и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края.

3.3.2. В течение одного рабочего дня с момента поступления Заявки в Министерство:

заместитель министра природных ресурсов Краснодарского края определяет структурное подразделение, ответственное за работу с указанными документами, начальник структурного подразделения определяет ответственный отдел (далее – Отдел). Уполномоченный специалист отдела (далее – Специалист Отдела), в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги:

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

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

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

Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку:

содержания Заявки и ее соответствия требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения является соответствие Заявки требованиям действующего Приказа об утверждении порядка и пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о выдаче либо о подготовке письменного мотивированного отказа в выдаче Бланков разрешений.

3.3.5. Охотпользователь имеет право отозвать Заявку на любом этапе ее рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления Заявки в Министерство.

### 3.4. Выдача Бланков разрешений заявителям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче Бланков разрешений.

3.4.2. Министерство осуществляет выдачу Бланков разрешений на основании утвержденного лимита добычи (лимитируемые виды). Выдача Бланков разрешений на нелимитируемые виды охотничьих ресурсов осуществляется на основании Заявок до открытия сезона охоты.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня поступления Заявки в Министерство.

Бланки разрешений являются документами строгой отчетности, оформляются согласно установленному образцу, имеют учетную серию и номер и выдаются на сезон охоты заявителю, или его уполномоченному представителю по доверенности, или уполномоченному представителю многофункционального центра под роспись.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача Бланков разрешений заявителю, или его уполномоченному представителю, или уполномоченному представителю многофункционального центра в течение 10 рабочих дней с момента регистрации Заявки в Министерстве. Выданные Охотпользователю Бланки разрешений регистрируются в Журнале учета.

В случае получения Бланков разрешений уполномоченным представителем многофункционального центра дальнейшая их выдача заявителю осуществляется работником многофункционального центра с отметкой заявителя в расписке о получении Бланков разрешений, но не позднее чем на 7 рабочий день со дня получения Бланков разрешений представителем многофункционального центра в Министерстве, указанного в пункте 2.4

раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

### 3.5. Отказ в выдаче Бланков разрешений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче Бланков разрешений.

3.5.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента, Министерством Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа. Отказ направляется заявителю почтовым отправлением по указанному им в Заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо передается заявителю лично, либо передается уполномоченному представителю многофункционального центра.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление либо передача заявителю лично мотивированного отказа в выдаче Бланков разрешений либо выдача отказа уполномоченному представителю многофункционального центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявки в Министерстве.

В случае получения мотивированного отказа в выдаче Бланков разрешений уполномоченным представителем многофункционального центра дальнейшая его передача заявителю осуществляется в рамках заключенного соглашения, но не позднее чем на 7 рабочих дней со дня получения мотивированного отказа представителем многофункционального центра в Министерстве, указанного в пункте 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления Государственной услуги» настоящего Административного регламента.

### 3.6. Регистрация выданных Бланков разрешений

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление и выдача Бланков разрешений заявителю либо уполномоченному представителю многофункционального центра.

3.6.2. Регистрация выданных Бланков разрешений ведется в Журнале учета. Журнал учета должен быть пронумерован, прошит, скреплен подписью заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края и печатью по итогам календарного года.

3.6.3. Результатом административной процедуры является регистрация выданных Бланков разрешений, предусмотренная пунктом 3.4.3 раздела 2 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения» настоящего Административного регламента.



#### 4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения Заявок, оценка полноты рассмотрения Заявок, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по Заявкам.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленных настоящим Административным регламентом порядка предоставления Государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказа министра природных ресурсов Краснодарского края.

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

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

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

Ответственность за ненадлежащее предоставление Государственной услуги возлагается на должностное лицо Министерства.

Персональная ответственность за предоставление Государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Отдела Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за:

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

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления Государственной услуги.

В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением Государственной услуги через личный кабинет пользователя в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц при предоставлении Государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении Государственной услуги (далее – жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления Государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Орган Государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении Государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается Заявителем в Министерство. С жалобой на решения, принятые министром природных ресурсов Краснодарского края, Заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения, принятые министром природных ресурсов Краснодарского края, определяются в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Постановление об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб).

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Министерство или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решение заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края может быть подана Заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Постановления об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.2. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ([www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru)) (электронный адрес для направления обращений: [mprkk@krasnodar.ru](mailto:mprkk@krasnodar.ru)), Едином портале, на официальном сайте многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru)).

Заместитель министра природных ресурсов  
Краснодарского края



О.В. Сизонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче бланков  
разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Заместителю министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края  
О.В. Сизонову

**Заявка**

на получение бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

1. Необходимое количество бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение либо имеющего долгосрочную лицензию на пользование объектами животного мира)
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)
5. \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)
6. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
6. \_\_\_\_\_  
(виды охоты, сведения об охотничьих ресурсах, о количестве охотничьих ресурсов, для осуществления добычи которых предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно)

Приложение (при первичном обращении или при внесении изменений в учредительные документы):

копии учредительных документов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Заявитель вправе представить (при первичном обращении или при внесении изменений в учредительные документы):

1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель министра природных  
ресурсов Краснодарского края



О.В. Сизонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче бланков  
разрешений на добычу охотничьих ресурсов

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу  
охотничьих ресурсов (далее – Бланк разрешения)



Заместитель министра природных  
ресурсов Краснодарского края

О.В. Сизонов