ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,   
от « 10 « марта 2023 г. № 1

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 2600000000191617667 |
|  | **Полное наименование услуги** | Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты |
|  | **Краткое наименование услуги** | Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты |
|  | **Административный регламент предоставления услуги** | Приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края от 12 ноября 2021 г. № 518 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты»» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*;  3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

\* При наличии технической возможности

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  |  |  | | |  |  |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления слуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлин)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | | | | | | |
| 8 рабочих дней с даты приема в МФЦ заявления о предоставлении услуги | 8 рабочих дней с даты приема в МФЦ заявления о предоставлении услуги | - | 1) заявка подана с нарушением сроков, установленных требованиями.  2) несоответствие заявки установленным требованиям к оформлению и (или) к содержанию.  3) в заявке указаны виды охотничьих ресурсов, планируемые к добыче, в отношении которых установлены запреты в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;  4) заявителем повторно подана заявка, в которой сведения в отношении одного вида (группы видов) охотничьего ресурса и охотничьего угодья совпадают;  5) заявитель не направил сведения о добытых охотничьих ресурсах в сроки, предусмотренные ранее выданным разрешением, по месту получения такого разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, в министерство либо в природоохранное учреждение, выдавшие такое разрешение, при условии, что последний из указанных в нем сроков осуществления охоты истек не более, чем за один год до даты подачи заявки, в случаях, если разрешением предусмотрена необходимость направления таких сведений. | | - | - | нет. | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ\*.  4. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Через личный кабинет на РПГУ[[1]](#footnote-1) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).  3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  4. Почтовая связь (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»** | | | | | | | |
|  |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | | | | |
| 1. | | Физические лица, указанные в части 1 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Документ предоставляется для удостоверения личности заявителя;  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | |
|  | |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | |

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **услуги** | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | | | | | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность: | | 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрации учета), возвращает заявителю подлинник документа. | | нет | 1. Документ предоставляется для удостоверения личности заявителя;  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2. | Заявление о предоставлении государственной услуги | | Заявка на участие в распределении разрешений | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления, возвращает заявителю подлинник документа. | | нет | 1. Заявление составляется по установленной форме на имя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, подписывается заявителем либо уполномоченным представителем заявителя, действующим в его интересах на основании доверенности либо без таковой в порядке, предусмотренном статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя (предоставляется один из документов п.2.1-2.9) | | 3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрации учета), возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | | 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
|  |  | | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия заявителя | | Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | | **Перечень и состав сведений, запрашиваемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | | | | | | |
| - | | нет | - | - | - | - | | - | - | | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом услуги** | **Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Способ получения результата услуги** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | | | |
| 1. | Отрывной талон заявки | 1. Содержит регистрационный номер заявки.  2. Подписывается должностным лицом и заявителем. | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу (отрывной талон заявки).  3. Почтовая связь (отрывной талон заявки) | - | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего |
| 2. | Письмо, содержащее мотивированный отказ в допуске к участию в распределении разрешений | 1. Содержитпричину отказа.  2. Подписывается заместителем министра | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2.В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа). | - | - |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | |
| **1.Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявки, образец заполнения заявки | Заявка, Приложения 1, 2 к технологической схеме |
|  |  | **1.2.2.При обращении через РПГУ**[[2]](#footnote-2)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | Заявка, Приложения 1, 2 к технологической схеме |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги | **1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.4 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявки, образец заявки. | Заявка, Приложения 1, 2 к технологической схеме |
| **1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.4 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявки, образец заявки.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | Приложения 1, 2 к технологической схеме |
| 1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | **1.4.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявку в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.4.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявки в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявку в журнале. | В день поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер |  |
| **1.4.3.При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[3]](#footnote-3)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.5. | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.5.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Опись формируется и подписывается заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  После регистрации основная часть заявки отделяется от отрывного талона, который передается заявителю либо его уполномоченному представителю тем же способом, с помощью которого была подана заявка. Отрывной талон содержит регистрационный номер заявки и подписывается должностным лицом и заявителем. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| **1.5.3. При обращении через РПГУ\*.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. |  |
| 1.6. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу **(при личном обращении в МФЦ)** | Специалист МФЦ передает в электронном виде в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявки и документов, представленных заявителем, и передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу.[[4]](#footnote-4)\*\*  Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приема заявки в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, сканер | **-** |
| 1.7. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Специалист органа, предоставляющего услугу:  1. Принимает пакет документов.  2. Регистрирует представленные документы. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.8. | Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги **(при обращении через РПГУ\*)** | **При обращении через РПГУ\***  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.9. | Регистрация заявления | Поступившая заявка принимается и регистрируется в книге регистрации заявок | В день поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| **2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги** | | | | | | |
| 2.1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги | На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.  По результатам рассмотрения документов уполномоченное должностное лицо:  формирует реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений;  при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его направление заявителю. | В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений | - |
| Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ)[[5]](#footnote-5)\*  Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **3. Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| 3.1. | Оформление реестра заявок, допущенных к участию в распределении разрешений | Формирует реестр заявок, допущенных к участию в распределении разрешений:  Дата поступления заявки;  регистрационный номер;  наименование охотничьего угодья;  охотничий билет серия, номер;  фамилия, имя, отчество (полностью);  вид охотничьих ресурсов;  телефон, адрес электронной почты. | В течение 5 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: реестр заявок. | Приложение 3 |
| **4**. **Направление заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 4.1. | Направление заявителю результата предоставления услуги | **4.1.1. При обращении через РПГУ\***  Передает лично.  Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (отрывной талон заявки, уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **4.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», передача результата предоставления услуги осуществляется по сопроводительному реестру. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 4.2. | Выдача результата предоставления услуги (в случае обращения через МФЦ) | При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  1) устанавливает личность заявителя;  2) выдает результат заявителю;  3) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  При выдаче уведомления об отказе в участии в распределении разрешений заявителю сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, принтер | - |
| 4.3. | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - | Сопроводительный реестр |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления любительской и спортивной охоты** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. РПГУ\*. | РПГУ\* | Через экранную форму на РПГУ\*[[6]](#footnote-6) | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата предоставления государственной услуги | РПГУ\* | Личный кабинет заявителя на РПГУ\* | РПГУ\* |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды

Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие

в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсовв общедоступных

охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления

любительской и спортивной охоты»

Форма

Министерство природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| адрес регистрации (места жительства): \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| охотничий билет: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявка

на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов

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

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

Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях участия в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов даю согласие министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, находящемуся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, серия и номер охотничьего билета, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, телефон, адрес электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=762B0EA32896921F060371E991915EA098094E5A91566AEAB737FC3DB210FC03F8D809F680F1270DEF575E56C8BBD01C456FD03FD9798880E3m8H) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_линия отрыва\_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

к заявке на участие в распределении разрешений

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о видах охотничьих ресурсов, планируемых к добыче, и их количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды

Ставропольского края государственной услуги «Прием заявок на участие

в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных

охотничьих угодьях Ставропольского края в целях осуществления

любительской и спортивной охоты»

Образец

Министерство природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Ставропольского края

От Иванова Петра Ивановича

|  |
| --- |
| адрес регистрации (места жительства): \_г.Ставрополь,  \_ул., Айвазовского,д.1,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| охотничий билет: серия \_26 номер 123456 |
| кем выдан \_МПР и ООС СК\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи «\_12\_»сентября\_ 2015 г. |
| телефон:\_\_12-34-56\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_01@nail.ru\_\_\_\_ |

Заявка

на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Прошу принять заявку на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов:\_\_пушные животные\_(заяц-русак – 1 особь, лисица, корсак, енотовидная собака, волк, шакал – без ограничения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26:16:10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях участия в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов даю согласие министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, находящемуся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, 18, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, серия и номер охотничьего билета, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, телефон, адрес электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=762B0EA32896921F060371E991915EA098094E5A91566AEAB737FC3DB210FC03F8D809F680F1270DEF575E56C8BBD01C456FD03FD9798880E3m8H) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявки\_18.09.2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки:\_\_ 26-001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего заявку\_ Шулятьева Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_линия отрыва\_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

к заявке на участие в распределении разрешений

Ф.И.О. заявителя\_\_Иванов Петр Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о видах охотничьих ресурсов, планируемых к добыче, и их количестве \_\_\_пушные животные\_ (заяц-русак – 1 особь, лисица, корсак, волк, шакал – без ограничения)

Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26:26:10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявки\_18.09.2022\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки\_26-001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица\_Шулятьева Е.В. Подпись уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления министерством природных ресурсов и

охраны окружающей среды Ставропольского края

государственной услуги «Прием заявок на участие

в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов

в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края

в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

Форма

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

к заявке на участие в распределении разрешений

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о видах охотничьих ресурсов, планируемых к добыче, и их количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование общедоступного охотничьего угодья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления министерством природных ресурсов и

охраны окружающей среды Ставропольского края

государственной услуги «Прием заявок на участие

в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов

в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края

в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

Образец

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

к заявке на участие в распределении разрешений

Ф.И.О. заявителя\_\_Иванова Петра Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о видах охотничьих ресурсов, планируемых к добыче, и их количестве\_ \_\_пушные

животные (заяц-русак – 1 особь, лисица, корсак, волк, шакал – без ограничения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование общедоступного охотничьего угодья: 26:26:10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявки\_18.09.2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки\_\_\_\_26-0001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица\_Шулятьева Е.В. \_Подпись уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления министерством природных ресурсов и

охраны окружающей среды Ставропольского края

государственной услуги «Прием заявок на участие

в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов

в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края

в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

Форма

ФИО

Адрес

Об отказе в допуске к участию

в распределении разрешений

Вашазаявка, на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – заявка), министерством рассмотрена.

*Указываются основания для отказа в допуске к участию в распределении разрешений*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В свою очередь сообщаем, что отказ не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Заместитель министра И.О.Фамилия

Исполнитель

8(8652) 94-73-28

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления министерством природных ресурсов и

охраны окружающей среды Ставропольского края

государственной услуги «Прием заявок на участие

в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов

в общедоступных охотничьих угодьях Ставропольского края

в целях осуществления любительской и спортивной охоты»

Образец

ФИО

Адрес  
Об отказе в допуске к участию

в распределении разрешений

Ваша заявка, на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – заявка), министерством рассмотрена.

Ваша заявка была подана с нарушением порядка распределения разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях установленного ст. 8 Закона Ставропольского края от 10 мая 2011 г. № 39-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов».

Заявителем повторно подана заявка, в которой сведения в отношении одного вида (группы видов) охотничьего ресурса и охотничьего угодья совпадают.

В свою очередь сообщаем, что отказ не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для участия в распределении разрешений.

Заместитель министра И.О.Фамилия

Исполнитель

8(8652) 94-73-28

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \*При наличии технической возможности

   \*\* При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде документы передаются в орган, предоставляющий услугу (государственным инспекторам), на бумажных носителях в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)