



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2019 г.

№ 135

г. Тюмень

*Об утверждении
административного регламента*

В соответствии со статьей 6 Федерального закона 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий в области охраны и использования объектов животного мира:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

А.В. Моор



Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 16 сентября 2019 г. № 135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ
И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И
ВОДНЫМ БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ И НЕ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
К ВИДАМ, ЗАНЕСЕННЫМ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И КРАСНУЮ КНИГУ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области, (далее – Разрешение, объекты животного мира), является установление сроков, последовательности административных процедур (действий), порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области, а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются:

физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – Управление), а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и привлекаемых организаций, справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), подлежат обязательному размещению на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области

(<http://admtyumen.ru/>) на официальном сайте Управления в разделе "Госуслуги" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Местонахождение, график работы, контактная информация МФЦ размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. выдача Разрешения;

2.3.2. отказ в выдаче Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о выдаче Разрешения и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на официальном сайте Управления в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и

ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения Разрешения заявитель представляет в Управление следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный в установленном порядке, - в случае подачи заявления представителем заявителя;

- заверенные в установленном законодательством порядке копии научных и научно-технических программ и проектов, разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", а также на основании образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, разработанных в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", - в случае осуществления заявителем добычи в научных и (или) образовательных целях.

Заявление и документы могут быть представлены в Управление через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);

- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины.

Непредоставление указанной в настоящем пункте информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

а) непредставление заявителем одного или нескольких документов, являющихся обязательными в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

б) несоответствие формы заявления, требованиям пункта 2.6 настоящего регламента;

в) заявление содержит недостоверную информацию (не соответствующую действительности);

г) заявителем не уплачена государственная пошлина, предусмотренная пунктом 2.12 настоящего регламента;

д) указанные в заявлении виды объектов животного мира, добыча которых предполагается, отсутствуют в перечнях разрешенных для добычи видов объектов животного мира, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 25.01.2010 № 11-п «О добыче объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ и Красную книгу Тюменской области, в Тюменской области»;

е) статус вида объектов животного мира, добыча которого предполагается, не выяснен, за исключением добычи в научных и образовательных целях;

ж) предполагаемые способы, орудия и сроки добычи не соответствуют требованиям, установленным постановлением Правительства Тюменской области от 25.01.2010 № 11-п «О добыче объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ и Красную книгу Тюменской области, в Тюменской области».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.12. За предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96

пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующий в предоставлении государственной услуги

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление с указанием даты. Срок регистрации заявления, предоставленного заявителем при личном приеме, не должен превышать 10 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное по почте, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Прием заявителей осуществляется в помещении Управления, МФЦ.

2.16. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ.

2.17. Требования к помещениям:

а) для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек;

б) в местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обозначенных соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей специалистов, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги;

г) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется услуга, специальными ограждениями, перилами и иными средствами,

обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) фасад здания оборудован вывеской с наименованием органа исполнительной власти, вход оборудован крыльцом. В холле у входа в здание размещен информационный стенд с информацией о графике работы, графике приема граждан руководством Управления (начальником, заместителем), о специалистах, ведущих личный прием граждан, с указанием их кабинетов, номеров телефонов;

е) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Управления;

- о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц соответствующего структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.18. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

к) выделение на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки "Инвалид".

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и ненормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показатели доступности и качества услуги:

а) информированность о порядке предоставления услуги;

б) возможность получения консультаций о порядке предоставления услуги;

- в) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- г) удовлетворенность заявителей сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- д) удовлетворенность заявителей сроками предоставления услуги;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- з) доступность помещений (зданий), в которых предоставляется услуга, для инвалидов;
- и) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Предоставление государственной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>).

С момента реализации технической возможности заявления и документы могут быть предоставлены заявителем в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области и/или Единого портала.

2.21. Заявление и документы, направляемые в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области и/или Единого портала, должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

2.22. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре. Государственная услуга представляется по принципу экстерриториальности: заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ (филиал МФЦ), информация о которых содержится в пункте 1.3 настоящего регламента, вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя. В случае обращения заявителя в МФЦ (филиал МФЦ), расположенный не по месту жительства (месту пребывания), МФЦ (филиал МФЦ) обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в Управление. Порядок взаимодействия Управления и МФЦ

регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выдача Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

3.2. Перечень должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, утвержден приказом Управления.

3.3. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и представленных документов.

3.3.2. Заявитель направляет (представляет) в Управление заявление с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями п. 2.6. настоящего регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) при непосредственном обращении в Управление;
- б) почтовым отправлением;
- в) посредством МФЦ.

Заявление, поступившее в Управление, регистрируется должностным лицом в день поступления с указанием даты. Срок регистрации не превышает 15 минут.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу заявления, прошедшего регистрацию, и представленных документов.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо:

проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента;

проверяет соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Порядка

добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ и Красную книгу Тюменской области, в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 25.01.2010 № 11-п;

запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

о выдаче Разрешения;

об отказе в выдаче Разрешения, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

3.5. Выдача Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.2. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения оформляет Разрешение путем заполнения бланка Разрешения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту, с использованием машинописных средств либо ручкой с пастой (чернилами) черного или синего цвета, подписывает Разрешение и проставляет на нем оттиск печати Управления.

В день подписания Разрешения уполномоченное должностное лицо регистрирует его в журнале учета выдачи разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ и Красную книгу Тюменской области, в Тюменской области, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему регламенту (далее – журнал учета выдачи разрешений).

3.5.3. Разрешение выдается на срок не более трех месяцев. Разрешение возвращается в течение 10 рабочих дней после окончания срока действия по месту получения с отчетом об использовании Разрешения по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему регламенту.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче Разрешения, и

представляет его на подпись руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя или заместителю руководителя по поручению руководителя) Управления.

Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) или заместитель руководителя по поручению руководителя Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему соответствующего проекта подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения, и передает его уполномоченному должностному лицу.

Мотивированный отказ в выдаче Разрешения в день подписания подлежит регистрации в системе электронного документооборота Управления специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения информирует заявителя по электронной почте, или по телефону (при отсутствии у заявителя электронной почты), или иным доступным способом о готовности результата предоставления государственной услуги, месте и времени получения Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, выдает оригинал Разрешения либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения лично заявителю, или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение Разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений либо в течение одного рабочего дня со дня подписания результата предоставления государственной услуги высылает Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес указанный в заявлении, о чем делается отметка в журнале учета выдачи разрешений.

В случае неявки заявителя за получением результата государственной услуги лично уполномоченное должностное лицо по завершении 7-го рабочего дня со дня регистрации заявления в Управлении направляет заявителю результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области, заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

б) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц.

3.6.2. С момента реализации технической возможности административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3 настоящего регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.6.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ (<https://mfcto.ru/>).

3.7.2 Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

3.7.3 Выдача МФЦ заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляет в отношении заявителей, которые подавали в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, в МФЦ результат предоставления государственной услуги для последующей выдачи заявителю при его личном обращении.

Выдача МФЦ выписок из информационной системы Управления не осуществляется.

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

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Разрешение, мотивированный отказ в выдаче Разрешения), заявитель обращается в Управление.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки, в котором

указываются:

наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя или физического лица;

номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (при наличии);

наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;

техническая ошибка;

способ получения заявителем результата рассмотрения заявления (лично (через представителя) либо почтовым отправлением);

- Разрешение (в случае наличия технической ошибки в Разрешении).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем и регистрируется должностным лицом Управление в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего регламента.

Должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги Разрешении, должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, изготавливает новое Разрешение в порядке, установленном пунктом 3.5.2 настоящего регламента. Срок действия Разрешения, выданного в замен Разрешения, содержащего техническую ошибку, должен соответствовать сроку, на который выдано Разрешение, в котором обнаружена техническая ошибка. Разрешение, в котором обнаружена техническая ошибка, подлежит аннулированию, о чем делается запись в журнале учета выдачи разрешений.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе в выдаче Разрешения, должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового мотивированного отказа в выдаче Разрешения, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Уведомления об отсутствии технической ошибки подлежат подписанию руководителем Управления либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя Управления) и регистрации в порядке, установленном настоящим регламентом для подписания и регистрации мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки (новое Разрешение, новый мотивированный отказ в выдаче Разрешения, уведомление об отсутствии технической ошибки) предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5, абзацем первым пункта 3.5.6 настоящего регламента.

В случае неявки заявителя за получением результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, по завершении 5-го рабочего дня со дня регистрации заявления в Управление направляет заявителю результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок за исполнением регламента;
- в) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляет начальник отдела государственного охотхозяйственного реестра и мониторинга объектов животного мира, заместитель начальника Управления, начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется постоянно – в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению начальника Управления.

4.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения, указанного в пункте 4.3 настоящего регламента, либо поступления поручения начальника Управления ответственному за проведение внеплановой проверки должностному лицу.

4.5. Общественный контроль осуществляется в порядке и в сроки,

предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами, государственными служащими и работниками Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалоба).

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

Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц, государственных служащих и работников Управления может быть подана начальнику Управления.

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, начальника Управления может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и Управления в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте МФЦ, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на официальном сайте Управления в разделе «Госуслуги» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Управлении, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 271, 23.11.2012);

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", № 41, 14.03.2012).

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtuumen.ru/>) на официальном сайте Управления в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим
ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным
в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу
Тюменской области, в Тюменской области

Заявитель

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)

Адрес заявителя (место нахождения юридического лица), телефон,
адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ добычи (отстрел, отлов) _____
Перечень объектов животного мира, добыча которых предполагается¹:

Район предполагаемой добычи

Цель добычи

Обоснование целей добычи

Для передачи _____
(кому передается на содержание или передержку (наименование юридического лица,
имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) /
без передачи на содержание или передержку)

Ф.И.О. лиц, привлекаемых для добычи

(для юридических лиц)

Сроки добычи

Орудия добычи

(огнестрельное оружие, сети, ловушки, иммобилизационные средства и т.п.)
Серия, номер, дата выдачи охотничьего билета

(в случае осуществления добычи с охотничьим огнестрельным оружием)
Реквизиты разрешительных документов _____

(заполняется в случае, если вид деятельности, для осуществления которого
изымаются объекты животного мира, осуществляется на основании
разрешительных документов)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
лично (через представителя) / почтовым отправлением. (ненужное зачеркнуть)

Подпись заявителя (руководителя юридического лица) _____

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (для юридических лиц)

¹ Наименование видов объектов животного мира должно соответствовать перечню разрешенных для добычи видов, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 25.01.2010 № 11-п «О добыче объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ и Красную книгу Тюменской области, в Тюменской области»

РАЗРЕШЕНИЕ

на добычу объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим
ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным
в Красную книгу РФ и Красную книгу Тюменской области,
в Тюменской области

№ _____ Выдано "___" _____ 20__ г.

Действительно с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Настоящим разрешается

_____ (наименование юридического лица или

фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц или индивидуальных
предпринимателей)

произвести добычу _____ (способы добычи)

объекта животного мира (количество) _____
(название вида (ов) животного, а также его описание - взрослая особь,
яйца, икра и т.п.)

_____ (цифрами и прописью)

в пределах _____

_____ (район, охотхозяйство, водоем и т.п.)

в целях _____

для передачи _____

_____ (кому передается на содержание или передержку)

Ф.И.О. лиц, привлекаемых для добычи _____

Примечание _____ (особые условия)

_____ М.П. (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
на добычу объектов животного мира, не отнесенных
к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам
и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ
и Красную книгу Тюменской области, в Тюменской области

1. _____
(место и сроки добычи)

2. _____
(количество добытых объектов, пол, возраст и т.д.)

3. _____
(способы и орудия добычи)

Дополнительные сведения

_____ (состояние добытых объектов,

наличие признаков заболеваний, травм, дефектов)

Подпись лица, ответственного за добычу _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществляющего
контроль за добычей _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение

_____ (копии актов на случайный прилов и падеж животных,

_____ акты приема-передачи добытых объектов на временное содержание и т.п.)

"__" _____ 20__ г. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)