



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Тамбов

№ 106

15.08.2019

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент предоставления государственной услуги «выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации области:

от 18.04.2012 № 25 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра»;

от 17.06.2016 № 112 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги «выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области С.В.Иванова.

И.о. главы администрации
области О.О.Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации области
от 15.08.2019 № 106

Временный административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача выписок
из государственного охотхозяйственного реестра»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Временный административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра» (далее - государственная услуга) и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются любые физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется: посредством размещения на информационных стендах в управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области (далее - Управление);

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (www.gosuslugi68.ru) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zoo.tmbreg.ru> (далее - сайт Управления);

посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте post@zoo.tambov.gov.ru;
посредством личного обращения Заявителя.

1.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением:

- при личном обращении в Управление;
- посредством электронной почты;
- посредством письменного обращения, в том числе направляемого Заявителем в адрес Управления по почте;
- по телефону.

1.5. На информационных стендах в Управлении, в Федеральном реестре, на Едином и Региональном порталах и на сайте Управления размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

1.6. На информационных стендах в Управлении, в Федеральном реестре, на Едином и Региональном порталах и на сайте Управления также размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в том числе текст Административного регламента;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

1.7. Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных

лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8. Доступна предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

1.9. Управление обеспечивает в установленном порядке своевременное размещение и актуализацию указанной в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента информации в Федеральном реестре, на Едином и Региональном порталах, на сайте Управления и на информационных стендах.

Актуализация указанной информации осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу изменений, необходимых для ее актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее - выписка); мотивированный отказ в выдаче выписки.

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, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги: государственная услуга предоставляется не позднее тридцати дней со дня поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет четыре дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (раздел «Деятельность» - «Госуслуги» - «Краткое описание предоставляемых государственных услуг и адм.регламенты»), в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление письменный запрос.

Запрос представляется в Управление в одном экземпляре Заявителем лично, либо через представителя, либо по почте, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявок на Едином портале или на сайте Управления.

В запросе должно быть указано наименование документированной информации, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре и относящейся к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

запрашиваемая информация отсутствует в государственном охотхозяйственном реестре.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:
государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Все запросы Заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение одного дня со дня их поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в Управление должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Управления оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема Заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна);

визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Управления;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)

2.18. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне

доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Управления, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей) и предоставление им государственной услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

доступность информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.19. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и предоставлении им государственной услуги;

жалоб Заявителей (их представителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

жалоб Заявителей (их представителей) на некорректное, невнимательное отношение к ним должностных лиц Управления.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Управления осуществляется при его личном обращении:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (один раз при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и один раз при получении результата предоставления государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.21. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.22. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос) не предоставляется.

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

2.23. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не устанавливаются по причине непредоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Управление для подачи запроса на получение выписки из государственного охотхозяйственного реестра;
- формирование запроса на получение выписки из государственного охотхозяйственного реестра;
- прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги (выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо отказа в предоставлении выписки);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

При обращении через Региональный портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг». Допускается применение усиленной квалифицированной электронной подписи класса КС1 и КС2.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация запроса на получение выписки из государственного охотхозяйственного реестра;

рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов;

направление результата предоставления государственной услуги (выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке.

Прием и регистрация запроса на получение выписки из государственного охотхозяйственного реестра

3.2. Для получения выписки из государственного охотхозяйственного реестра Заявитель представляет в Управление запрос на получение выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее - запрос) с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Региональном портале (www.gosuslugi68.ru) бланк и образец запроса, необходимого для получения государственной услуги. Бланк запроса доступен и на сайте Управления (<http://zoo.tmbreg.ru>).

В электронной форме прием запроса и документов организует должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов.

Запрос и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в день их поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, и в тот же день направляются начальнику Управления.

Запрос и приложенные к нему документы, поступившие через Региональный портал, распечатываются на бумажном носителе в день их поступления в Управление, подлежат регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, и в тот же день направляются начальнику Управления.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении запроса и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги (запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги) либо дата подачи указанных документов для предоставления услуги через Портал государственных услуг.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Заявителе.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - один день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме, является регистрация в Управлении запроса, поступившего в том числе с помощью Регионального портала, в установленном порядке.

Начальник отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания после поступления к нему зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов назначает ответственного исполнителя отдела за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, в течение двадцати дней со дня получения указанным должностным лицом запроса и прилагаемых к нему документов готовит выписку из государственного охотхозяйственного реестра, визирует ее у начальника отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания и направляет вместе с запросом и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за

рассмотрение запроса, в течение двадцати дней со дня получения указанным должностным лицом запроса и прилагаемых к нему документов готовит проект мотивированного отказа в выдаче выписки (в двух экземплярах), визирует его у начальника отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания и направляет вместе с запросом и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект мотивированного отказа в выдаче выписки оформляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса, на бланке письма Управления в течение трёх дней со дня получения указанным должностным лицом запроса и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения указанной административной процедуры — двадцать дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления выписки из государственного охотхозяйственного реестра либо мотивированного отказа в выдаче выписки.

Направление результата предоставления государственной услуги
(выписки из государственного охотхозяйственного реестра
либо мотивированного отказа в выдаче выписки)

3.4. Подписанная начальником Управления выписка из государственного охотхозяйственного реестра или мотивированный отказ в ее выдаче передается должностному лицу, ответственному за выдачу выписки либо мотивированного отказа в ее выдаче, которое обеспечивает регистрацию и направление Заявителю одного экземпляра выписки из государственного охотхозяйственного реестра или мотивированного отказа в ее выдаче.

Выдача Заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или мотивированного отказа в ее выдаче осуществляется путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному Заявителем в запросе, или путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Срок выполнения указанной административной процедуры - четыре дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю выписки из государственного охотхозяйственного реестра или мотивированного отказа в ее выдаче.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке

3.5. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Управление

в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подлежит регистрации в день его поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию такого заявления, и в тот же день направляется должностному лицу, ответственному за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации соответствующего заявления. Срок проведения проверки – один рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обеспечивает замену указанных документов в срок, не превышающий одного дня со дня окончания проверки. В тот же день информация о замене документов фиксируется в журнале учета входящих документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного дня со дня окончания проверки.

Результатом административной процедуры является:

выдача Заявителю документов с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданных документов;

направление сообщения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Выдача Заявителю документов с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданных документов производится в срок, не превышающий одного дня, в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры — три рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления не реже одного раза в три года.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Управления и через Единый и Региональный порталы.

Основные требования, предъявляемые к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет обращение:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления (ул. Московская, д.11Б, г. Тамбов, 392000);

главе администрации Тамбовской области - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, 14, г. Тамбов, 392036).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Управление предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении, в Федеральном реестре, на Едином и Региональном порталах и на сайте Управления;

с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным

законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

постановлением администрации области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».