



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*15.08.2019*

г. Тамбов

№ *105*

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

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 «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации области:

от 26.06.2012 № 47 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

от 02.08.2013 № 230 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

от 21.11.2013 № 323 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 26.06.2012 № 47 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»»;

от 07.11.2014 № 109 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»»;

от 17.06.2016 № 113 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»»;

от 01.12.2017 № 154 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 26.06.2012 № 47 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://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 №105*

Временный административный регламент  
предоставления государственной услуги «предоставление бланков разрешений  
на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов,  
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального  
значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Временный административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - государственная услуга) и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

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

средством 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области ([www.gosuslugi68.ru](http://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](mailto: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. Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее — бланки разрешений).

### 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:

предоставление Заявителю бланков разрешений;  
направление Заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:  
получение Заявителем бланков разрешений;  
получение Заявителем письменного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

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 в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявки на получение бланков разрешений и прилагаемых к ней документов;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один день.

#### 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 письменную заявку на получение бланков разрешений, которая должна содержать следующие обязательные реквизиты:

необходимое количество бланков разрешений;  
виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;

наименование и организационно-правовая форма Заявителя, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Заявителем - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Заявителем - для индивидуального предпринимателя.

Заявитель, являющийся юридическим лицом, вправе по собственной инициативе к заявке на выдачу бланков разрешений приложить заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

Заявка подписывается уполномоченным лицом Заявителя и подается в Управление:

лично Заявителем либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявок на Едином портале или на сайте Управления.

К заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче документов представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя).

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. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц - для Заявителя, являющегося юридическим лицом;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем.

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе:

лично Заявителем либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;  
в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявок на Едином портале или на сайте Управления.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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:

представление заявки и прилагаемых к ней документов, не соответствующих требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;  
указание Заявителем в заявке недостоверных сведений.

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 рабочего дня с момента 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 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 заявки о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Управлением заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявки;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 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 (заявки) 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 заявки на получение бланков разрешений;

рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и осуществление межведомственных запросов;

направление результата предоставления государственной услуги (выдача Заявителю необходимого количества бланков разрешений либо письменного мотивированного отказа в их выдаче);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### Прием и регистрация заявки на получение бланков разрешений

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки на получение бланков разрешений (далее - заявка) служит поступление в Управление заявки с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

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

Заявка (запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги) подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений в день ее поступления в Управление и в тот же день направляется начальнику Управления вместе с прилагаемыми к ней документами.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении заявки и прилагаемых к ней документов.

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

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

#### Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и осуществление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов и осуществления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, является регистрация в Управлении заявки и прилагаемых к ней документов в установленном порядке.

Начальник Управления после поступления к нему зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в абзаце втором (третьем) пункта 2.7 Административного регламента, организует направление межведомственных запросов, в том числе с использованием специализированного программного комплекса межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральную налоговую службу:

о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы Заявителя были внесены изменения).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации с даты регистрации заявки в Управлении составляет один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки, организует проверку заявки и прилагаемых к ней документов 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 заявки, в течение восьми рабочих дней со дня получения указанным должностным лицом заявки и прилагаемых к ней документов организует формирование необходимого количества бланков разрешений.

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 заявки, в течение восьми рабочих дней готовит на бланке письма Управления в двух экземплярах проект мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений и направляет его вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - восемь рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование необходимого количества бланков разрешений либо подготовка мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

Направление результата предоставления государственной услуги  
(выдача Заявителю необходимого количества бланков разрешений  
либо письменного мотивированного отказа в их выдаче)

3.4. Сформированное необходимое количество бланков разрешений выдается Заявителю, представившему заявку, в течение одного рабочего дня со дня формирования необходимого количества бланков разрешений.

О получении Заявителем бланков разрешений делается соответствующая отметка в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Письменный мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа направляется Заявителю, представившему заявку, в течение одного рабочего дня со дня его подписания начальником Управления.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем необходимого количества бланков разрешений либо направление Заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

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 рабочего дня с момента 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 рабочего дня с момента 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 трех рабочих дней, в порядке, предусмотренном пунктом 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 рабочих 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 16.08.2012 № 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».