

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*26.08.2019*

г.Тамбов

№ *113*

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», 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 разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации области:

от 01.12.2015 № 415 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

от 16.06.2016 № 108 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

от 06.06.2018 № 150 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 01.12.2015 № 415 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, 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 26.08.2019 № 113*

Временный административный регламент  
предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование  
объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо  
охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов  
животного мира, 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 «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - государственная услуга) и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты животного мира, отнесенные к охотничьим ресурсам.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Разрешения на использование объектов животного мира без применения охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия выдаются Заявителям, достигшим возраста шестнадцати лет.

Разрешения на использование объектов животного мира (далее — разрешения) с применением охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия выдаются Заявителям, достигшим возраста восемнадцати лет, при наличии у них охотничьего билета единого федерального образца и разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия.

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](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. Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

### 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 разрешения (дубликата разрешения);

отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:  
получение заявителем на руки разрешения (дубликата разрешения);

направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

государственная услуга предоставляется в течение десяти дней со дня поступления в Управление заявления;

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:

2.6.1. письменное заявление о получении разрешения согласно приложению № 1 к Административному регламенту, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, место его жительства, контактный телефон для связи;

перечень предполагаемых к использованию объектов животного мира (русское и латинское названия);

количество предполагаемых к использованию объектов животного мира;

место предполагаемого использования объектов животного мира;

способ использования объектов животного мира;

срок, в течение которого предполагается осуществлять использование объектов животного мира;

подпись Заявителя;

дата.

В случае, если предполагается осуществлять использование объектов животного мира с применением охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия, в заявлении дополнительно указывается серия, номер, дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца, а также серия, номер, дата выдачи разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия. Указанные документы предъявляются заявителем при получении разрешения;

2.6.2. письменное заявление о получении дубликата разрешения согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя отчество, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, место его жительства, контактный телефон для связи;

серия, номер, дата выдачи, срок действия ранее выданного разрешения на использование объектов животного мира, взамен которого необходимо выдать дубликат разрешения;

обстоятельства, указывающие на необходимость выдачи дубликата разрешения (утрата, порча и т. д.);

подпись Заявителя;

дата.

Заявление представляется в одном экземпляре Заявителем лично (его представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя) либо по почте.

К заявлению 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 Федерального казначейства:

документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения (выдачу дубликата разрешения) на использование объектов животного мира.

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

по почте;

лично либо через представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени Заявителя.

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 пунктом 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 заявления в отношении объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

представление заявления в отношении объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

представление заявления в отношении объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам;

представление заявителем недостоверных сведений;

в порядке межведомственного информационного взаимодействия получены сведения, не подтверждающие оплату Заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения (выдачу дубликата разрешения) на использование объектов животного мира;

указанный в заявлении срок, в течение которого предполагается осуществлять использование объектов животного мира, не соответствуют срокам, установленным нормативным правовым актом администрации области.

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:

за предоставление разрешения взимается государственная пошлина в размере 650 рублей (подпункт 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации);

за выдачу дубликата разрешения взимается государственная пошлина в размере 350 рублей (подпункт 98 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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 к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядку 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 заявления о предоставлении 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 (заявления) 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 25.06.2012 № 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 заявления о получении разрешения (дубликата разрешения);

рассмотрение заявления и осуществление межведомственных запросов; выдача Заявителю разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении (дубликате разрешения).

Прием и регистрация заявления о получении разрешения  
(дубликата разрешения)

3.2. Для получения разрешения (дубликата разрешения) Заявитель представляет в Управление заявление о получении разрешения согласно приложению № 1 к Административному регламенту или заявление о получении дубликата разрешения согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Региональном портале бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления также доступен на сайте Управления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и в тот же день направляются начальнику Управления.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Заявителе.

Срок выполнения указанной административной процедуры - один день.

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

#### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов

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

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием специализированного программного комплекса межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральное казначейство:

о представлении документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения (выдачу дубликата разрешения) на использование объектов животного мира.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации с даты регистрации заявления 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 заявления, проверяет заявление 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 заявления, в течение трех рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект разрешения (дубликата разрешения), визирует его у начальника отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Разрешение оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. В случае оформления дубликата разрешения в правом верхнем углу разрешения делается надпись «ДУБЛИКАТ». Далее по тексту Административного регламента понятия «разрешение» и «дубликат разрешения» равнозначны.

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 заявления готовит в двух экземплярах проект мотивированного отказа в выдаче разрешения, визирует его у начальника отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения оформляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на бланке письма Управления в течение восьми рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры — восемь рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписание начальником Управления разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.



## Выдача Заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения

3.4. Подписанное начальником Управления разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения передается должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, которое обеспечивает регистрацию и направление Заявителю одного экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляется путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, или путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - один день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

### Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении

3.5. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении является поступление в Управление составленного в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении.

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

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, 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 опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении должностное

лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, обеспечивает замену указанного разрешения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента окончания проверки. В тот же день информация о замене разрешения фиксируется в журнале учета исходящих 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 в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, 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 разрешения с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного разрешения;

направление сообщения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Выдача Заявителю разрешения с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного разрешения производится в срок, не превышающий одного рабочего 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 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.

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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя),

\_\_\_\_\_  
место его жительства, контактный телефон для связи

Перечень предполагаемых к использованию объектов животного мира (русское и латинское названия) \_\_\_\_\_

Количество предполагаемых к использованию объектов животного мира (особей) \_\_\_\_\_

Место предполагаемого использования объектов животного мира \_\_\_\_\_

Способ использования объектов животного мира \_\_\_\_\_

Срок, в течение которого предполагается осуществлять использование объектов животного мира: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется в случае осуществления использования объектов животного мира с применением охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия:

Охотничий билет единого федерального образца \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи

Разрешение на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении дубликата разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя),

\_\_\_\_\_  
место его жительства, контактный телефон для связи

Прошу выдать дубликат разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, взамен разрешения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_  
утрата, порча, при каких обстоятельствах

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

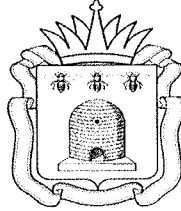
\_\_\_\_\_  
подпись заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Форма



Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Серия 68 № 0000

Выдано \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность гражданина,

\_\_\_\_\_ место его жительства, серия, номер, дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца,

\_\_\_\_\_ серия, номер, дата выдачи разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного

\_\_\_\_\_ (пневматического) оружия (в случае осуществления добычи объектов животного мира с применением охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия)

На добычу \_\_\_\_\_  
русские и латинские названия, количество объектов животного мира,

\_\_\_\_\_ планируемых к добыче

Место добычи \_\_\_\_\_

Способ добычи \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдал \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы и должность лица, \_\_\_\_\_  
выдавшего разрешение \_\_\_\_\_ подпись

Дата выдачи разрешения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Подлежит возврату в управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока действия.