



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2016 г.

№ 92

г. Тюмень

*Об утверждении  
Административного регламента*

В целях обеспечения проведения административной реформы в Тюменской области, регламентирования исполнения государственных функций в сфере переданных в соответствии со статьей 33 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» полномочий по предоставлению бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, в соответствии с требованиями приказа 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», постановления Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в частях 1 и 2 статьи 20 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего

деятельность Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.



**В.В. Якушев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Управлением по охране, контролю и регулированию**  
**использования объектов животного мира и среды их обитания**  
**Тюменской области государственной услуги**  
**по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу**  
**охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным**  
**предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для**  
**последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным**  
**в частях 1 и 2 статьи 20 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»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в частях 1 и 2 статьи 20 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» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникшие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, заключившими охотхозяйственные соглашения, или юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий, и Управлением при предоставлении государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в частях 1 и 2 статьи 20 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» (далее – государственная услуга).

## **2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и 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» (далее – охотпользователи).

Заявителем от имени юридического лица выступает уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его полномочия.

Заявителем от имени индивидуального предпринимателя может выступать индивидуальный предприниматель либо уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его полномочия.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **3. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в частях 1 и 2 статьи 20 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».

### **4. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

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

### **5. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

**6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность**

## **приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня получения Управлением заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – заявка).

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

### **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, ст. 3215);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3735);

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» («Российская газета», спецвыпуск, № 18/1, 30.01.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 17.03.2015 № 84-п «Об особенностях рассмотрения письменных обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Тюменской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 26.05.2008 № 142-п «Об утверждении Положения об управлении по охране, контролю и

регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области;

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012, № 150, 23.08.2013, Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>, 22.08.2013);

настоящим Административным регламентом.

**8. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Тюменской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в закрепленных охотничьих угодья заявитель направляет в Управление заявку по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В заявке заявитель указывает:

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 (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года);

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 охотпользователем, – для юридического лица;

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

Заявка подписывается уполномоченным лицом заявителя и представляется в Управление следующими способами:

лично либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

в электронной форме по средствам Единого портала, сайта «Государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» с использованием системы «Личный кабинет», с учетом требований пункта 19 Административного регламента;

с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Образец заявки размещен:

на информационных стендах Управления;

на Официальном портале, Едином портале и сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Получить бланк заявки заявитель может:

в Управлении;

на Официальном портале, Едином портале и сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги**

Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

Заявитель может представить в Управление вышеуказанные документы следующими способами:

лично либо через законного представителя;

с использованием почтовой связи;

в электронной форме по средствам Единого портала, сайта «Государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» с использованием системы «Личный кабинет», с учетом требований пункта 19

Административного регламента;

с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основание для отказа в предоставлении услуги:

заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и (или) порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, отсутствует.

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

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

**16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**



## **участвующей в предоставлении государственной услуги**

Заявка заявителя, представленная в Управление, подлежит регистрации в день поступления.

Срок регистрации запроса при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Заявка заявителя, представленная в Управление, регистрируется ответственным должностным лицом в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

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

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

Государственная услуга предоставляется в помещениях Управления.

На территории, прилегающей к месту нахождения Управления, имеются парковочные места для автотранспорта. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием Управления. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в здании имеется отдельный оборудованный вход и кнопка вызова служащего Управления.

В холле первого этажа размещен информационный стенд с информацией о графике работы Управления, о графике приема заявителей, о должностных лицах, ведущих личный прием заявителей, с указанием номеров кабинетов и номеров телефонов.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей.

Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование заявителей;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

соблюдение режима работы Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

1) при приеме, регистрации заявок заявителей и прилагаемых документов – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

2) при предоставлении конечного результата государственной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги также осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ.

Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме будет осуществляться в сроки в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области, по завершению которого предоставление государственной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, будет осуществляться в электронной форме по средствам Единого портала, сайта «Государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» с использованием системы «Личный кабинет».

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

## **20. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (регистрация) заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе в рамках предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в ФНС с использованием СМЭВ;

рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или направление мотивированного отказа в выдаче таких бланков.

## **21. Прием (регистрация) заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе в рамках предоставления государственной услуги**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, оформленные в соответствии с требованиями пунктов 8, 9 Административного регламента.

Заявитель предоставляет в Управление заявку и документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

в электронной форме по средствам Единого портала, сайта «Государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» с использованием системы «Личный кабинет», с учетом требований пункта 19 Административного регламента;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявка подписывается уполномоченным лицом охотпользователя.

Заявка, направленная в электронной форме, должна быть подписана электронной подписью согласно требованиям установленным законодательством Российской Федерации.

Заявка, поступившая в Управление, регистрируется ответственным должностным лицом Управления в день поступления в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

Срок регистрации при непосредственном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившей заявке входящего номера, который наряду со сведениями о заявке и заявителе заносится в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

## **22. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС с использованием СМЭВ**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в Управлении заявка.

Ответственное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

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

Решение о направлении межведомственного запроса ответственным должностным лицом Управления принимается в случаях:

первичного обращения с заявкой охотпользователя – юридического лица, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения;

первичного обращения с заявкой охотпользователя – индивидуального предпринимателя.

Результатом административной процедуры является получение Управлением сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащихся в ЕГРЮЛ (для юридических лиц), в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

Полученные сведения регистрируются ответственным должностным лицом Управления и приобщаются к заявке.

## **23. Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в Управлении заявка.

В рамках выполнения административной процедуры ответственное должностное лицо Управления осуществляет проверку:

содержания заявки и ее соответствия требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного Приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, и настоящего регламента;

наличия у охотпользователя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) с учетом полученных от ФНС сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года), данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Управление заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

По результатам проверки заявки и прилагаемых к ней документов ответственное должностное лицо Управление принимает одно из следующих решений:

о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в случае, если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, настоящего Административного регламента, о чем делается отметка в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Критерии принятия решений ответственным должностным лицом Управления являются следующими:

в случае наличия оснований, указанных в пункте 11 настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 11 настоящего регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом Управления решения:

о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в заявке на выдачу бланков разрешений ответственным должностным лицом Управления о принятом в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента решения с указанием текущей даты.

#### **24. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказ в выдаче таких бланков**

Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом Управления одного из следующих решений:

о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется ответственным должностным лицом Управления лично заявителю (законному представителю) при непосредственном обращении в Управление за результатом оказания государственной услуги (с учетом графика работы Управления в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента).

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

В случае если принято решение отказать заявителю в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, то ответственное должностное лицо Управления в день принятия такого решения готовит мотивированный отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, который по желанию заявителя может быть направлен на почтовый адрес заявителя, указанный в заявке, с использованием почтовой связи.

Срок выполнения административного действия по выдаче результата оказания государственной услуги не превышает:

15 минут при непосредственном обращении заявителя (законного



представителя) за результатом оказания государственной услуги (с учетом графика работы Управления в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента);

одного рабочего дня со дня принятия решения ответственным должностным лицом Управления об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при направлении заявителю мотивированного отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов по средствам почтовой связи.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявителю осуществляется ответственным должностным лицом Управления путем составления товарной накладной с указанием количества и номеров бланков на соответствующие виды охотничьих ресурсов. Товарная накладная подписывается ответственным должностным лицом Управления и заявителем (законным представителем). Товарная накладная изготавливается в двух экземплярах, по одной для каждой стороны.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю (законному представителю) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с проставлением соответствующей записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

Информация о выданных бланках разрешений (о направлении мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений) заносится ответственным должностным лицом Управления в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

## **25. Блок-схема предоставления государственной услуги**

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги и сроки его осуществления**

**26. 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 решений ответственными лицами**

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Управления государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляет начальник

Управления, его заместитель, начальники структурных подразделений Управления (далее – руководители).

**27. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, соблюдения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Управления.

Проверки полноты и качества осуществления органами государственной власти Тюменской области переданных полномочий Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов проводятся уполномоченными должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

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

Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления в отношении должностных лиц, к полномочиям которых относится исполнение государственной услуги, организует и проводит:

а) учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник Управления по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области исполнения государственной услуги, начальник Управления сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Управлением государственной услуги осуществляет Правительство Тюменской области, уполномоченный федеральный орган (Росприроднадзор).

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Управление.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

### **29. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **30. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный органа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Управление по охране, контролю и  
регулированию использования объектов  
животного мира и среды их обитания  
Тюменской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма охотпользователя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_,

Свидетельство о государственной регистрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании устава (для юридического лица) и охотхозяйственного соглашения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, на основании п.12 Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утв. приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, просит выдать бланки разрешений на следующие виды охоты \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче:

\_\_\_\_\_

Количество охотничьи ресурсов, для осуществления добычи которых предлагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года):

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;  
(указать документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
М.П.(при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**государственной услуги по предоставлению бланков разрешений на**  
**добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным**  
**предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, или**  
**юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, у которых**  
**право долгосрочного пользования животным миром возникло на**  
**основании долгосрочных лицензий**

