



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2019 г.

№ 14

г. Тюмень

*О внесении изменения
в постановление от 30.12.2011
№ 212*

В постановление Губернатора Тюменской области от 30.12.2011 № 212 «Об утверждении административного регламента» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



А.В. Моор

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ
И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур предоставления государственной услуги по предоставлению выписок из государственного охотхозяйственного реестра (далее – государственная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определения порядка ее предоставления.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане и (или) их представители, подавшие в установленном порядке письменный запрос о предоставлении информации из государственного охотхозяйственного реестра (далее – заявители).

Справочная информация

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – Управление), справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на официальном сайте Управления в разделе "Госуслуги" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление выписок из государственного охотхозяйственного реестра.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляется Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее – реестр);

мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Управление запроса о предоставлении информации из реестра.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области.

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

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

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

2.6. Для получения информации из реестра заявитель представляет в Управление непосредственно либо в виде почтового отправления письменный запрос. В запросе указываются следующие сведения:

наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество

(при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства индивидуального предпринимателя или физического лица;

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

запрашиваемая документированная информация из реестра;

способ получения результата предоставления государственной услуги (лично (через представителя) либо почтовым отправлением).

Запрос может быть подписан уполномоченным лицом на основании документа, подтверждающего право его подписания от имени заявителя.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрашиваемая информация не относится к общедоступной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

отсутствие запрашиваемой информации в реестре.

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

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок, в течение которого запрос о предоставлении услуги должен быть зарегистрирован, не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Прием заявителей осуществляется в помещении Управления.

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

2.17. Требования к помещениям:

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

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

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

г) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется государственная услуга, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

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

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

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

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.18. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется 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 специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для

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

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

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

з) 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;

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

2.20. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

С момента реализации технической возможности запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан заявителем в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области и/или Единого портала.

Конечный результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении информации из реестра, подготовка выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации;
- 3) выдача выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.2. Прием, регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление письменного запроса заявителя.

3.2.2. Ответственный за прием сотрудник регистрирует запрос в течение 15 минут в день его поступления.

3.2.3. Решение о приеме и регистрации запроса принимается в случае его поступления в Управление.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего запроса.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядкового регистрационного номера поступившему запросу.

3.2.6. Административная процедура осуществляется главным или ведущим специалистами отдела государственного охотхозяйственного реестра и мониторинга объектов животного мира Управления, ответственными за ведение государственного охотхозяйственного реестра и предоставление информации из него.

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

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении информации из реестра, подготовка выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу запроса, прошедшего регистрацию.

3.3.2. В течение 5 календарных дней со дня регистрации должностное лицо рассматривает запрос и принимает решение о предоставлении информации из реестра либо об отказе в предоставлении информации из реестра.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения должностное лицо осуществляет подготовку выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации и направляет в установленном порядке на рассмотрение начальнику Управления либо его заместителю (в случае отсутствия начальника Управления).

3.3.4. Начальник Управления либо его заместитель (в случае отсутствия начальника Управления) в течение 5 календарных дней со дня получения выписки из реестра или мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации рассматривает, подписывает и передает их должностному лицу для выдачи заявителю. В случае несогласия с информацией, содержащейся в представленных документах, документы возвращаются для доработки должностному лицу, подготовившему документы. Срок доработки подготовленных должностным лицом документов не должен превышать 5 календарных дней.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в Управление письменного запроса заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления либо его заместителем (в случае отсутствия начальника Управления) выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.7. Административные действия по рассмотрению запроса о предоставлении информации из реестра и подготовке выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации осуществляются главным или ведущим специалистами отдела государственного охотхозяйственного реестра и мониторинга объектов животного мира Управления, ответственными за ведение государственного охотхозяйственного реестра и предоставление информации из него.

3.4. Выдача выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления либо его заместителем (в случае

отсутствия начальника) выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.2. Выписка из реестра либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации оформляется приложением к сопроводительному письму на фирменном бланке Управления.

3.4.3. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации телефонограммой информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, месте и времени получения выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации. В телефонограмме фиксируется дата и время ее направления, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) лица, принявшего телефонограмму.

3.4.4. Должностное лицо в зависимости от указанного заявителем в запросе способа получения результата предоставления государственной услуги выдает выписку из реестра либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение результата предоставления государственной услуги, под подпись либо в течение двух рабочих дней со дня подписания результата предоставления государственной услуги высылает его почтовым отправлением на адрес, указанный в запросе.

В случае неявки заявителя за получением результата государственной услуги должностное лицо по завершении 30-го календарного дня со дня поступления запроса в Управление направляет заявителю результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в письменной форме выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации или направление результата предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра или мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении, с отметкой о вручении заявителю либо о направлении посредством почтовой связи.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня подписания начальником Управления либо его заместителем (в случае отсутствия начальника) выписки из реестра либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.8. Административная процедура осуществляется главным или ведущим специалистами отдела государственного охотхозяйственного

реестра и мониторинга объектов животного мира Управления, ответственными за ведение государственного охотхозяйственного реестра и предоставление информации из него.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.5. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.6. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (выписка из реестра, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации) заявитель обращается в Управление.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, в котором указываются:

сведения, определенные абзацами вторым и третьим пункта 2.6 настоящего Регламента;

наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;

техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем и регистрируется должностным лицом Управления в порядке, установленном абзацем первым пункта 2.6, пунктом 3.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо, указанное в пункте 3.3.7 настоящего Регламента, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (выписка из реестра, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации), должностное лицо устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо

осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Уведомление об отсутствии технической ошибки подлежит подписанию начальником Управления либо его заместителем (в случае отсутствия начальника Управления) и регистрации в порядке, установленном настоящим Регламентом для подписания результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки (новая выписка из реестра, новый мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, уведомление об отсутствии технической ошибки) предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3, абзацем первым пункта 3.4.4 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

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

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

4.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям

органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению начальника Управления.

4.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, указанного в пункте 4.3 настоящего Регламента, либо поступления поручения начальника Управления ответственному за проведение внеплановой проверки должностному лицу.

4.5. Общественный контроль осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

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. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами, государственными служащими и работниками Управления, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалоба).

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

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

Жалоба на начальника Управления может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Управления в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 "О распределении обязанностей

между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области".

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

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

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих

государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", № 41, 14.03.2012).

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