



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019 г.

№ 86

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 06.05.2016
№ 92*

В постановление Губернатора Тюменской области от 06.05.2016 № 92 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1. В преамбуле постановления слова «исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении» заменить словами «осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



А.В. Моор

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 21 июня 2019 г. № 86

**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.

2.1. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и привлекаемых организаций, справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), подлежат обязательному размещению на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен 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».

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

Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в закрепленных охотничьих угодья заявитель направляет в Управление заявку по установленной форме (приложение 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;

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.

Образец заявки размещен:

на информационных стендах Управления;

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) (далее – Официальный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyumen.ru>).

Получить бланк заявки заявитель может:

в Управлении;

на Официальном портале, Едином портале и Портале услуг 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

Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра 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);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

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).

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379;

заявка и прилагаемые к ней документы (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) содержат недостоверные сведения (не соответствующие действительности).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. 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

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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

14. 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.

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

Заявка заявителя подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявки Управлением.

16. 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 не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких 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 ненормативными правовыми актами.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. 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.

17.2. 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 заявок заявителей и прилагаемых документов – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

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

18. 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

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре. Государственная услуга представляется по принципу экстерриториальности: заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ (филиал МФЦ), информация о которых содержится в п.2.1 Административного регламента, вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя. В случае обращения заявителя в МФЦ (филиал МФЦ), расположенный не по месту жительства (месту пребывания), МФЦ (филиал МФЦ) обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в Управление. Порядок взаимодействия Управления и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале и (или) на Портале услуг Тюменской области.

Подача и прием заявок в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 20 Административного регламента. Положения пункта 20 Административного регламента в части предоставления заявки в электронной форме вступают в силу с даты окончания срока реализации третьего этапа перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, согласно Перечню государственных и муниципальных услуг Тюменской области, содержащему сведения об этапах перехода на предоставление в электронном виде в отношении каждой государственной (муниципальной) услуги (функции) с указанием признака первоочередности, опубликованному на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг Тюменской области», подтвержденного наличием технической возможности подачи заявки в форме электронного документа.

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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;

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.

20. 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, оформленных 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 посредством Единого портала, Портала услуг

Тюменской области с использованием системы «Личный кабинет» с учетом требований пункта 18 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.

Ответственное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявки регистрирует ее в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

При регистрации заявке присваивается входящий номер.

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.

21. Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в Управлении заявка.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, ответственное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня получения Управлением заявки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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).

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, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 при отсутствии оснований, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

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 решении с указанием текущей даты.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом Управления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное

должностное лицо посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности результата государственной услуги.

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 16 настоящего регламента) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Управление.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, Единый портал либо Портал услуг Тюменской области, результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, для непосредственной выдачи заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственным должностным лицом Управления в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Управление, направляет заявителю письменный мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа.

Срок выполнения административного действия по выдаче результата оказания государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня принятия ответственным должностным лицом Управления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

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

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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.

23. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

23.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72) либо на официальном сайте МФЦ (<https://mfcto.ru/>).

23.2. Прием заявок и документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

Порядок и сроки направления заявки и документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, в Управление предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ.

23.3. Выдача МФЦ заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляет в отношении заявителей, которые подавали в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также в отношении заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал либо Портал услуг Тюменской области.

Выдача результата государственной услуги осуществляется лично заявителю (законному представителю) при непосредственном обращении в МФЦ.

Выдача МФЦ выписок из информационной системы Управления не осуществляется.

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

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – мотивированный отказ), заявитель направляет в Управление заявление об исправлении технической ошибки.

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

сведения, определенные абзацами шестым и седьмым пункта 8 настоящего регламента;

техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим регламентом для подачи заявки, и регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в Управление.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю

нового мотивированного отказа, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления, выдает новый мотивированный отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю, или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение результата предоставления государственной услуги, под роспись либо направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении.

В случае неявки заявителя за получением результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, по завершении пятого 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 пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Формы контроля и сроки его осуществления

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).

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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителей, которые регистрируются в день поступления в Управление. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся основанием для ее проведения, либо со дня, следующего за днем истечения срока для устранения ранее выявленных нарушений.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Управления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО 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

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами, государственными служащими и работниками Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалоба).

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

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 работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, начальника Управления может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и 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».

28. 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте МФЦ, 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, МФЦ.

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их 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).

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».

Приложение 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 – юридического
лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____, факс: _____

адрес эл. почты _____,

Свидетельство о государственной регистрации от "___" _____ г. № _____,

В лице _____,
(должность, Ф. И. О. руководителя (для юридического лица))

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 охотничьих ресурсов, для осуществления добычи которых предлагается
выдавать разрешения в течение срока сезона охоты: _____

Приложение:

_____ от "___" _____ г. № _____;
(указать документ)

/_____
(подпись/Ф. И. О. руководителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя)

М. П. (при наличии)

"___" _____ г.