



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 г.

№ 1

г. Тюмень

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации*

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», статьей 6 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 11.08.2023 № 520-п «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента по охране, контролю и

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



**А.В. Моор**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО И  
РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО  
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение, государственная услуга), является установление сроков, последовательности административных процедур (действий), порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области, а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованные в получении разрешения (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом государственной власти Тюменской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Государственная услуга по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – уполномоченный орган).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача разрешения;
- б) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на добывание объекта животного или растительного мира, указанного в пункте 10 настоящего регламента, в уполномоченном органе.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) на официальном сайте уполномоченного органа в разделах «Деятельность» – «Услуги и функции» 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**

10. Для получения разрешения заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на добывание объекта животного или растительного мира (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с указанием следующих сведений:

– о заявителе (для физического лица, представителя физического лица, – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер паспорта, кем и когда он выдан, сведения о регистрации, месте жительства или наименование, номер и дата выдачи иного документа, удостоверяющего личность с указанием места жительства), данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени физического лица (при подаче заявления представителем заявителя), для индивидуального предпринимателя, представителя индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП, данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер паспорта, кем и когда он выдан, сведения о регистрации, месте жительства или наименование, номер и дата выдачи иного документа, удостоверяющего личность с указанием места жительства), данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени индивидуального предпринимателя (при подаче заявления представителем заявителя), для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, место нахождения, сведения о представителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер паспорта, кем и когда он выдан, сведения о регистрации, месте жительства или наименование, номер и дата выдачи иного документа, удостоверяющего личность с указанием места жительства), данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица));

– наименование объекта животного или растительного мира на русском и латинском языках;

– количество объектов животного или растительного мира, планируемое к добыванию;

– описание объекта животного или растительного мира;

– цель добывания;

– способ добывания;

– место (указывается с обозначением географических координат, применяемой системы координат) и сроки добывания;

– условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания;

– ответственное за добывание лицо (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность) и привлекаемые к добыванию лица

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность) и организации (наименование, ИНН);

– объем и описание компенсационных мероприятий или мероприятий по пересадке объектов растительного мира в случае их изъятия при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов хозяйственной и иной деятельности;

– название фирмы и страны – производителя технических средств наблюдения и контроля при осуществлении мониторинга популяций животных с использованием таких средств;

– контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес);

– способ получения результата рассмотрения заявления (лично или через представителя) либо почтовым отправлением);

б) к заявлению прилагаются материалы научных биологических исследований, заключений квалифицированных экспертов, обосновывающие необходимость добывания (программы исследований, рекомендации эпидемиологических и эпизоотологических служб, проект размещения объектов растительного мира в новых, пригодных для жизни, местах произрастания, объем и описание компенсационных мероприятий в случае их изъятия при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов хозяйственной и иной деятельности).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган в виде бумажных документов при личном обращении или почтовым отправлением.

В случае предоставления документов при личном обращении уполномоченный орган снимает и заверяет копии с прилагаемых к заявлению документов, оригиналы возвращаются заявителю.

При направлении заявления почтовым отправлением копии прилагаемых к нему документов заверяются надлежащим образом, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**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 услуг, и которые заявитель вправе представить**

11. 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:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

– документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины.

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

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

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в выдаче разрешения являются:

а) отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте «а» пункта 10 настоящего регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего регламента;

в) обнаружение недостоверных сведений в документах, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 10 настоящего регламента. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) несоответствие заявленных целей изъятия объектов животного и растительного мира целям, предусмотренным пунктом 1.3 Порядка выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 11.08.2023 № 520-п;

д) заявленный объект животного или растительного мира включен в Красную книгу Российской Федерации;

е) заявленный объект животного или растительного мира находится на особо охраняемой природной территории федерального значения;

ж) невозвращение или несвоевременное возвращение ранее выданного и не использованного разрешения, срок действия которого истек (в случае если заявителю уполномоченным органом ранее выдавалось разрешение), и (или) непредставление акта об изъятии объектов животного или растительного мира по указанному разрешению (в случае наличия факта изъятия и составления акта по факту изъятия);

з) отсутствие оплаты государственной пошлины в размере, установленном подпунктом 9б пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением объектов растительного мира;

и) отрицательное заключение Комиссии по охране и восстановлению редких и находящихся под угрозой исчезновения животных, растений и грибов Тюменской области (далее – Комиссия).

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

15. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением объектов растительного мира.

**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**

16. 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.

**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**

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

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

18. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

**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**



19. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа.

20. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

21. 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 услуги;

г) 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 уполномоченного органа (руководителем, заместителем руководителя), о специалистах, ведущих личный прием граждан, с указанием их кабинетов, номеров телефонов;

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

На информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях 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 уполномоченного органа, 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.

22. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется 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 предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н;
- ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- и) 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;
- к) 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, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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 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) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации о порядке предоставления 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**

23. 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 уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

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

24. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящего 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:

а) при приеме заявлений заявителей и прилагаемых документов - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

б) при предоставлении конечного результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, 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.**

25. 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)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyuмен.ru>).

26. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется

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

28. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**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**

**Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, утвержден приказом уполномоченного органа.

**Прием, регистрация заявления и документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

31. Должностное лицо регистрирует заявление:

- в течение 15 минут в день поступления в уполномоченный орган – при личном обращении;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган, – при направлении почтой.

32. Решение о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в случае их поступления в уполномоченный орган.

33. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядкового регистрационного номера поступившему заявлению.

### **Рассмотрение заявления и документов**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

36. При непредставлении с заявлением документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, должностное лицо в день поступления заявления направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в иные государственные органы либо организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

37. Уполномоченный орган рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и при наличии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами «а» – «з» пункта 14 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

38. Должностное лицо рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 14 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет их на рассмотрение Комиссии с целью получения заключения (экспертной оценки) о возможности выдачи разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

39. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет подготовку заключения (экспертной оценки) о возможности выдачи разрешения (об отказе в выдаче разрешения) и не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе направляет заключение (экспертную оценку) в уполномоченный орган.

40. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения заключения (экспертной оценки) Комиссии готовит отчет о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и направляет его в установленном порядке на рассмотрение руководителю уполномоченного органа либо специально уполномоченному должностному лицу.

41. Критерием для подготовки отчета о выдаче разрешения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента.

Критерием для подготовки отчета об отказе в выдаче разрешения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента.

42. Руководитель уполномоченного органа либо специально уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения отчета о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения рассматривает, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения. В случае несогласия с информацией, содержащейся в представленном отчете, отчет возвращается на доработку должностному лицу, его подготовившему. Срок доработки подготовленного должностным лицом отчета не должен превышать одного рабочего дня со дня возврата его должностному лицу, подготовившему отчет.

43. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

44. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа либо специально уполномоченным должностным лицом отчета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

#### **Выдача разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.**

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа либо специально уполномоченным должностным лицом отчета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

46. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного отчета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, оформляет разрешение по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 11.08.2023 № 520-п, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа либо специально уполномоченному должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа либо специально уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения.

В день подписания разрешения должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, регистрирует его в журнале учета выдачи разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации, указанном в приложении № 3 к настоящему регламенту (далее – журнал учета выдачи разрешений), который ведется на бумажном носителе, и заверяет разрешение печатью уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения в день подписания подлежит регистрации в системе электронного документооборота уполномоченного органа специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

47. Срок действия разрешений не должен превышать один календарный год.

48. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения телефонограммой либо иным доступным способом информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. 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.

49. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги выдает оригинал разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения лично заявителю или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение разрешения, под подпись либо в течение трех рабочих дней со дня подписания результата предоставления государственной услуги высылает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении.

50. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения в журнале учета выдачи разрешений с отметкой заявителя о получении либо с отметкой о направлении разрешения почтой либо регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота уполномоченного органа специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

52. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа либо специально уполномоченным должностным лицом отчета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

53. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения) заявитель обращается в уполномоченный орган.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

а) заявление об исправлении технической ошибки, в котором указываются:

- 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);

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;

- техническая ошибка;

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

- разрешение (в случае наличия технической ошибки в разрешении).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в порядке, установленном пунктами 30 – 34 настоящего регламента.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, изготавливает дубликат разрешения в порядке, установленном пунктом 46 настоящего регламента, с пометкой «Дубликат». Срок действия дубликата разрешения должен соответствовать сроку, на который выдано разрешение, в котором обнаружена техническая ошибка. Разрешение, в котором обнаружена техническая ошибка, подлежит аннулированию, о чем делается запись в журнале учета выдачи разрешений.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении об отказе в выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового уведомления об отказе в выдаче разрешения взамен ранее предоставленного в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Уведомление об отсутствии технической ошибки подлежит подписанию руководителем уполномоченного органа либо специально уполномоченным должностным лицом и регистрации в порядке,



установленном пунктами 45–46 настоящего регламента для подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки (дубликат разрешения, новое уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отсутствии технической ошибки) предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 48–49 настоящего регламента.

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

54. Вариант предоставления государственной услуги (далее – Вариант):

| Вариант   | Категория заявителя   |
|---|---|
| Принятие решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения; | Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованные в получении разрешения. |

### Вариант № 1

55. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- разрешение;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения.

56. Срок предоставления государственной услуги:

- срок рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, и принятия решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения – в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- срок выдачи разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения – в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа либо специально уполномоченным должностным лицом отчета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрено пунктом 10 настоящего регламента.

58. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

59. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

60. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в пунктах 29 – 53 настоящего регламента.

61. Заявление и документы подаются в уполномоченный орган заявителем:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на бумажном носителе.

62. Результат услуги может быть получен заявителем:

- лично либо через представителя в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на бумажном носителе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

63. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок исполнения регламента;
- в) общественный контроль.

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа 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 руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, специально уполномоченное должностное лицо, заместитель руководителя уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа.

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

65. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению руководителя уполномоченного органа.

66. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, указанного в пункте 65 настоящего регламента, либо поступления поручения руководителя уполномоченного органа ответственному за проведение внеплановой проверки должностному лицу.

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

**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**

68. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами, государственными служащими и работниками уполномоченного органа, 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**

69. 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, предоставляющими государственные услуги, и работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц, государственных служащих и работников уполномоченного органа может быть подана руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на руководителя уполномоченного органа может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность уполномоченного органа, 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**

70. 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 уполномоченного органа в сети Интернет в разделах «Деятельность» – «Услуги и функции», 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 уполномоченном органе.

71. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, должностным лицом, государственным служащим уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в письменной форме может быть подана по адресу местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, направлена по почте либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей  
(принадлежащих им объектов)**

| №   | Признак заявителя<br>(принадлежащего ему объекта)                                   | Значения признака заявителя<br>(принадлежащего ему объекта)   |
|---|---|---|
| <p>Государственная услуга по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации.</p> |   |   |
| 1.  | Категория заявителя?  | Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованные в получении разрешения.   |
| 2.  | Основание для оказания государственной услуги                                       | Поступление заявления и документов.   |
| 3.  | Способ направления заявления  | 1. Лично;<br>2. Почтовым отправлением.  |
| 4.  | Какие дальнейшие действия?  | 1. Прием, регистрация заявления и документов;<br>2. Рассмотрение заявления и документов;<br>3. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;<br>4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. |
| 5.  | Какой результат предоставления государственной услуги?                              | Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.   |
| 6.  | Способ направления выдачи разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения | 1. Лично;<br>2. Почтовым отправлением.  |

**Таблица 2. Комбинация значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги**

| №<br>варианта          | Комбинация значений признаков   |
|------------------------|---|
| Результат «Разрешение» |   |
| 1.                     | Поступление заявления и документов. Направление заявления следующими способами: лично, почтовым отправлением. Заявители - юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованные в получении разрешения. Прием, регистрация заявления и документов, рассмотрение заявления и документов, выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. |

**Заявление****о выдаче разрешения на добывание объекта животного или растительного мира**

Прошу выдать разрешение на добывание объектов \_\_\_\_\_  
(животного/растительного — указать  
необходимое)

мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, \_\_\_\_\_

(указываются сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, для юридического лица — полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, место нахождения, данные представителя)

Добываемый вид объекта животного или растительного мира \_\_\_\_\_

(название объекта животного или растительного мира (русское и латинское), описание добываемого объекта животного или растительного мира (при изъятии всего организма указывается пол, возраст и иные характеристики; при изъятии частей, продуктов, дериватов — перечисляются их наименование и характеристики) и его количество)

с применением следующих способов и орудий изъятия, условий транспортировки, передержки и дальнейшего содержания (выращивания) \_\_\_\_\_

(способ изъятия (отстрел, отлов, сбор, выкапывание, заготовка и другие) и орудия изъятия (сети, ловушки, иммобилизующие средства, орудия для сбора, заготовки, выкопки растений и другие), для живых организмов описать условия их транспортировки, передержки и дальнейшего содержания (выращивания)

с целью \_\_\_\_\_  
(цель добывания)

Место (территория) добывания объектов животного или растительного мира \_\_\_\_\_

(адрес с указанием географических координат, наименования использованной системы координат)

Срок добывания: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Привлекаемые для добывания лица или организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, для юридического лица — полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, место нахождения, данные представителя)

Ответственный за добывание \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность)

Компенсационные мероприятия \_\_\_\_\_  
(объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира в случае их изъятия при строительстве объектов хозяйственной и иной деятельности)

Название фирмы и страны - производителя технических средств наблюдения и контроля при осуществлении мониторинга популяций животных с использованием таких средств \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Способ получения результата оказания государственной услуги: \_\_\_\_\_  
(лично (через представителя) либо почтовым отправлением)

Приложения: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**

**учета по выдаче разрешений на добывание объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Тюменской области, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях Федерального значения, а также объектов, включенных в Красную книгу Российской Федерации**

| № п/п | Сведения о лице, получившем разрешение | Цель добывания | Русское и латинское наименование объекта животного или растительного мира | Количество объектов животного или растительного мира | Место (территория) добывания | Способ изъятия | Дата выдачи разрешения | Срок действия | Подпись в получении разрешения (отметка о способе направления разрешения) |
|-------|--|----------------|---|--|------------------------------|----------------|------------------------|---------------|---|
|-------|--|----------------|---|--|------------------------------|----------------|------------------------|---------------|---|