



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2024 г.

№ 80

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 22.08.2019  
№ 122*

В постановление Губернатора Тюменской области от 22.08.2019 № 122 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,».

2. В пункте 1 слова «Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области» исключить.

3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



**А.В. Моор**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА  
СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,  
НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ  
БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И  
ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ  
РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ, ЗАНЕСЕННЫХ В  
КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КРАСНУЮ КНИГУ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ), ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАЗРЕШЕНИЙ НА  
СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,  
НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ  
БИОЛОГИЧЕСКИМ РЕСУРСАМ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ  
И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ  
НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее — Разрешение, регламент), 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 физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать 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 содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - государственная услуга).

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, 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 в уполномоченном органе заявления о выдаче Разрешения и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

**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://admtumen.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 электронного регионального реестра 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 (далее — заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

б) К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копии документов о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биоресурсам, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария (диплом о высшем образовании и о квалификации, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональной переподготовке);

- справка о наличии в штате заявителя ветеринарного врача, составленная в произвольной форме и заверенная заявителем, либо копии договоров об оказании ветеринарных услуг (при отсутствии в штате заявителя ветеринарного врача);

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки и объекты недвижимого имущества, на территории которых осуществляется содержание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биоресурсам, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Соответствие копий документов, представленных согласно настоящему пункту регламента, их оригиналам должно быть удостоверено в установленном законом 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 ЕГРЮЛ (для юридического лица);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);

- выписка из ЕГРН в отношении земельных участков и объектов недвижимого имущества, на территории которых осуществляется содержание объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биоресурсам.

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. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

а) предоставление заявления и документов, не соответствующих требованиям пункта 10 настоящего регламента;

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

в) наличие в предоставленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности).

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**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, представленное заявителем в уполномоченный орган при личном приеме, подлежит обязательной регистрации в день поступления с указанием даты. Срок регистрации не должен превышать 10 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное по почте, 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) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется услуга, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) фасад здания оборудован вывеской с наименованием органа исполнительной власти, вход оборудован крыльцом. В холле у входа в здание размещен информационный стенд с информацией о графике работы, графике

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

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

На информационных стендах 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;

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 в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки «Инвалид».

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления 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 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:

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.admtumen.ru>).

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

27. 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**

## **(действий) в многофункциональных центрах**

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения;
- 4) порядок исправления 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, необходимых для предоставления государственной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Должностное лицо регистрирует заявление:

- в течение 10 минут в день поступления в уполномоченный орган – при личном приеме заявителя;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган, - при направлении почтой.

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

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

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

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента, прошедших регистрацию.

35. В случае непредставления заявителем с заявлением документов, указанных в пункте 11 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.

36. Должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и осуществляет подготовку заключения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

37. Критерием для подготовки заключения о выдаче Разрешения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента.

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

38. В течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения должностное лицо направляет его в установленном порядке на рассмотрение руководителю уполномоченного органа либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа).

39. Руководитель уполномоченного органа либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа) в течение трех рабочих дней со дня получения заключения 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 заключении, заключение возвращается на доработку должностному лицу, его подготовившему. Срок доработки подготовленного должностным лицом заключения не должен превышать трех рабочих дней со дня возврата его должностному лицу, подготовившему заключение.

40. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа) заключения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

#### **Выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения**

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) заключения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

43. Должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного заключения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения, оформляет Разрешение на бланке установленного образца, указанного в приложении № 3 к настоящему регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа).

44. Руководитель уполномоченного органа либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа) 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 содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, указанном в приложении № 4 к настоящему регламенту (далее - журнал учета выдачи разрешений), который ведется на бумажном носителе, и заверяет Разрешение гербовой печатью.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения в день подписания подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭД) уполномоченного органа специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

45. Разрешение выдается на срок 5 лет.

46. 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.

47. 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.

В случае неявки заявителя за получением результата государственной услуги лично уполномоченное должностное лицо по завершении 30-го

рабочего дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе направляет заявителю результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

49. 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 СЭД уполномоченного органа специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

50. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа) заключения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

52. 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;

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

б) 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 29-33 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 пунктами 43-44 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 пунктами 43-44 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 его заместителем (в случае отсутствия руководителя уполномоченного органа) и регистрации в порядке, установленном настоящим регламентом 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 пунктом 46, абзацем первым пункта 47 настоящего регламента.

В случае неявки заявителя за получением результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки должностное лицо, ответственное за выдачу Разрешения, по завершении 5-го рабочего дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе 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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

### 53. Вариант предоставления государственной услуги (далее - Вариант)

Вариант	Категория заявителя
Принятие решения о выдаче Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.	Физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### Вариант № 1

54. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- Разрешение;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

55. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче Разрешения и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 10 настоящего регламента.

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

58. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

59. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 14 настоящего регламента.

60. Состав и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в пунктах 28 – 50 настоящего регламента.

61. Заявление и документы подаются в уполномоченный орган заявителем:

- лично либо через представителя;
- почтовым отправлением.

62. Результат услуги может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе:



- лично либо через представителя;
- почтовым отправлением.

#### **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 ответственного за предоставление государственной услуги структурного подразделения, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — жалоба).

**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, 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 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 УСЛУГ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей  
(принадлежащих им объектов)

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<p>Государственная услуга по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.</p>		
1.	Категория заявителя?	Физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2.	Основание для оказания государственной услуги	Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3.	Способ направления заявления	1. Лично; 2. Почтовым отправлением.
4.	Какие дальнейшие действия?	1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3. Выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения; 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 либо через представителя; 2. Почтовым отправлением.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения»	
1.	Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Направление заявления следующими способами: лично, почтовым отправлением. Заявители - физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованные в получении разрешения. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 содержание и разведение  
объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам  
и водным биологическим ресурсам,  
в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

Заявитель

\_\_\_\_\_

(наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма  
юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или физического  
лица)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя (место нахождения юридического лица/место жительства  
индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

\_\_\_\_\_

Сведения об объектах животного мира, планируемых к содержанию и разведению:  
названия \_\_\_\_\_ видов \_\_\_\_\_ (русские \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ латинские)

\_\_\_\_\_

количество особей \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_  
Цель содержания и разведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Условия содержания и разведения объектов животного мира:  
границы и площади территорий, предполагаемых для содержания и разведения

\_\_\_\_\_

описание и адреса объектов, предназначенных для содержания и разведения

\_\_\_\_\_

информация о рационах кормления, соответствующих видовым и популяционным  
особенностям объектов животного мира, планируемых к содержанию и  
разведению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
лично (через представителя)/почтовым отправлением (ненужное зачеркнуть).

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (законного представителя юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (для юридических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,  
НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧЬИМ РЕСУРСАМ И ВОДНЫМ БИОЛОГИЧЕСКИМ  
РЕСУРСАМ, В  
ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ  
ОБИТАНИЯ

№ \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

Действительно с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим разрешается \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - наименование,

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя и физического лица - Ф.И.О.; адрес)

содержание/разведение  
(ненужное зачеркнуть)

объекта(-ов) животного мира \_\_\_\_\_  
(русское и латинское название вида животного)

в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

описание объекта животного мира \_\_\_\_\_  
(пол, возраст, морфотип, индивидуальные признаки)

Цель содержания и разведения:

\_\_\_\_\_

Условия содержания: \_\_\_\_\_  
границы и площади территорий, предполагаемых для

\_\_\_\_\_ полувольного содержания, описание и адреса объектов, предназначенных для

\_\_\_\_\_ содержания в искусственно созданной среде обитания

Примечание

\_\_\_\_\_ (особые условия)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)



**ЖУРНАЛ**  
учета выдачи разрешений на содержание и разведение объектов  
животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным  
биологическим ресурсам, в полувольных условиях  
и искусственно созданной среде обитания

№ п/п	Сведения о лице, получившем разрешение	Вид содержания объектов животного мира	Русское и латинское названия видов, количество особей, половой состав	Условия содержания	Дата выдачи, серия и номер разрешения	Срок действия	Подпись в получении разрешения