



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И  
РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ  
ЖИВОТНОГО МИРА И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 мая 2019 г.

№1-р

г.Тюмень

*О внесении изменений в распоряжение  
от 03.06.2016 №2-р*

В распоряжение Управления по охране контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области от 03.06.2016 №2-р «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» внести следующие изменения:

1. преамбулу к распоряжению изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 1 распоряжения Правительства Тюменской области от 28.06.2010 N 885-рп "О принятии исполнительными органами власти Тюменской области нормативных правовых актов" и постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":».

2. Приложение №1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

3. Приложение №2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

4. В приложение №3 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему распоряжению.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления.

Начальник управления

**В.И. Щепелин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ  
И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА  
И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ И ЗАМЕНЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ И НАГРУДНЫХ ЗНАКОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОХОТНИЧЬИХ ИНСПЕКТОРОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ  
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**1. Общие положения**

○ **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, является установление сроков, последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

○ **Круг заявителей**

1.2.1 Заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора подаются юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора (далее – заявители).

1.2.2 Удостоверение производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

- а) утраты удостоверения производственного охотничьего инспектора;
- б) повреждения удостоверения производственного охотничьего инспектора;
- в) истечения срока, на который выдано удостоверение производственного охотничьего инспектора;
- г) изменения производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (при наличии);
- д) обнаружения неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей;
- е) изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор.

1.2.3 Нагрудный знак производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

- а) утраты нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

б) повреждения нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

в) обнаружения неточности или ошибочности информации, содержащейся на нагрудном знаке производственного охотничьего инспектора.

### **1.3 Справочная информация**

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

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

### **2.1 Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - государственная услуга).

### **2.2 Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

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

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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача удостоверения и нагрудного знака;
- б) замена удостоверения и (или) нагрудного знака;
- в) отказ в выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака.

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

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в Управление 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.

Срок выдачи и замены удостоверения и (или) нагрудного знака, отказа в выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не превышает 3 рабочих дней.

2.4.2 Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, определены в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3 Предоставления государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, на срок, необходимый заявителю для устранения оснований приостановления.

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

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

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

2.6.1 Для получения удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов юридические лица и индивидуальные предприниматели, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, подают в Управление заявление на получение удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе, на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя.

2.6.2 В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения лица, успешно прошедшего проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора.

2.6.3 К заявлению прикладываются две личные фотографии лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, в черно-белом или цветном исполнении, размером 25 x 30 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами (за исключением случаев подачи заявления через МФЦ). На каждой фотографии с обратной стороны указываются фамилия и инициалы лица.

2.6.4 Для замены удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов юридические лица и индивидуальные предприниматели, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, подают в Управление заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе, на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем, с указанием наименования, почтового адреса и контактного телефона юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и контактного телефона индивидуального предпринимателя, причин замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора; фамилии, имени, отчества (при наличии), числа, месяца, года рождения производственного охотничьего инспектора, удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежит замене.

2.6.5 Для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора одновременно с заявлением в Управление предоставляются:

а) одна личная фотография производственного охотничьего инспектора в черно-белом или цветном исполнении размером 25 x 30 мм с четким изображением лица строго в анфас, без головного убора и очков с затемненными стеклами (на фотографии с оборотной стороны указываются инициалы и фамилия производственного охотничьего инспектора) (за исключением случаев подачи заявления через МФЦ);

б) удостоверение производственного охотничьего инспектора, подлежащее замене (не представляется в случае утраты);

в) копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, удостоверение которого подлежит замене;

г) копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

д) копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор);

е) согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.6 Для замены нагрудного знака производственного охотничьего инспектора одновременно с заявлением в Управление предоставляются:

а) копия основного документа, удостоверяющего личность производственного охотничьего инспектора, нагрудный знак которого подлежит замене;

б) согласие производственного охотничьего инспектора на обработку его персональных данных, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

в) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, подлежащий замене (не представляется в случае утраты).

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги**

Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

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

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

2.9.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в отношении выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора являются:

а) заявитель не соответствует требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) работник юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого осуществляется выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, не прошел проверку знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора;

в) заявление не соответствует требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в отношении замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора являются:

а) обстоятельства, требующие замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, не соответствует требованиям, установленным пунктам 1.2.2., 1.2.3 настоящего Административного регламента;

б) заявление не соответствует требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.3 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление в Управление:

а) фотографии лица, успешно прошедшего проверку знаний требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора (за исключением случаев подачи заявления через МФЦ);

б) документов, указанных в пункте 2.6.5 (при замене удостоверения);

в) документов, указанных в пункте 2.6.6 (при замене нагрудного знака).

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

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

Запрос (заявление) заявителя, представленный в Управление, подлежит обязательной регистрации в день поступления с указанием даты. Срок регистрации не превышает 15 минут.

## **2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1 Государственная услуга предоставляется в помещениях Управления.

2.14.2 На территории, прилегающей к месту нахождения Управления, имеются парковочные места для автотранспорта. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием Управления.

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

номеров телефонов.

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

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

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

2.14.7 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

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

в) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок распределения разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

г) перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование



необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов;

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

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

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

## **2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

а) 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;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

г) соблюдение режима работы Управления при предоставлении государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2 Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

- при приеме, регистрации и рассмотрении заявлений - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

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

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

2.16.1 Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

Государственная услуга представляется по принципу экстерриториальности: заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенные не по месту жительства (месту пребывания), МФЦ (филиал МФЦ) обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в уполномоченный орган, расположенный по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Порядок взаимодействия Управления и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

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

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

Конечный результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- а) прием (регистрации) заявления;
- б) рассмотрение заявления о выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- в) уведомление заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- г) выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- д) замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.2. Порядок осуществления административной процедуры – прием (регистрация) заявления.

3.1.2.1 Юридическим фактом – основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Управлением заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (далее – заявление) в соответствии с требованиями п. 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2 Заявитель направляет в Управление заявление с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями п. 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) при непосредственном обращении в Управление;
- б) почтовым отправлением;
- в) посредством МФЦ.

С момента реализации технической возможности административная процедура может быть осуществлена в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"; заявителю также будет предоставлена возможность записи на прием в МФЦ для получения результата государственной услуги.

3.1.2.3 Заявление, поступившее в Управление, регистрируется должностным лицом в день поступления с указанием даты. Срок регистрации не превышает 15 минут.

3.1.2.4 Результатом административной процедуры является присвоение порядкового входящего номера (далее - входящий номер) заявлению.

3.1.2.5 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является новая запись в журнале учета выдачи, замены, сдачи удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирования таких удостоверений (далее - журнал).

3.1.3 Порядок осуществления административной процедуры - рассмотрение заявления о выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.3.1 Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление.

3.1.3.2 Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляет проверку зарегистрированных заявлений на предмет соответствия их требованиям, установленным п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента, в том числе осуществляет сверку сведений, содержащихся в заявлениях, с информацией, имеющейся в Управлении в отношении лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора (далее – проверка).

3.1.3.3 В случае предоставления заявителем заявления без приложения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается.

При приостановлении предоставления государственной услуги, должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит заявителю проект уведомления на официальном бланке Управления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления и представляет его на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, или заместителю начальника Управления по поручению начальника Управления).

Начальник Управления (лицо, исполняющее обязанности начальника Управления, или заместитель начальника Управления по поручению начальника Управления) в день поступления подписывает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги—и передает его должностному лицу.

В день получения подписанного уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги должностное лицо Управления направляет уведомление заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Управление недостающих документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления в Управления недостающих документов.

3.1.3.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в отношении выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора закреплён в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в отношении замены удостоверения и (или) нагрудного

знака производственного охотничьего инспектора закреплён в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, в день окончания проверки заявления, в соответствии с п. 3.1.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее — мотивированный отказ) и представляет его на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, или заместителю начальника Управления по поручению начальника Управления).

Начальник Управления (лицо, исполняющее обязанности начальника Управления, или заместитель начальника Управления по поручению начальника Управления) в день поступления проекта мотивированного отказа подписывает его и передает должностному лицу Управления.

В день получения подписанного мотивированного отказа должностное лицо Управления направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.1.3.5 Критерии принятия решений должностным лицом Управления являются следующими:

а) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимается решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

в) в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.6 Результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления;

б) направление заявителю мотивированного отказа на официальном бланке Управления в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

в) переход к процедуре уведомления заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.3.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является отметка о результатах прохождения проверки в журнале, в случае направления заявителю уведомления (мотивированного отказа), в журнале также указывается исходящий порядковый номер такого уведомления (мотивированного отказа) и дата его регистрации.

3.1.4 Порядок осуществления административной процедуры - уведомление заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.4.1 Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении и успешно прошедшее проверку в соответствии с п. 3.1.3.2 настоящего Административного регламента заявление, о чем сделана отметка в журнале.

3.1.4.2 Должностное лицо Управления, в день окончания проверочных мероприятий, проводимых в соответствии с п. 3.1.3.2 настоящего

Административного регламента, в отношении зарегистрированного в Управлении заявления, уведомляет заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора путем направления телефонограммы, с обязательной фиксацией даты, времени направления телефонограммы и Ф.И.О, должности лица, принявшего телефонограмму.

В телефонограмме должностное лицо также информирует заявителя о времени, месте и порядке получения удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, в том числе предлагает выбрать способ выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) посредством направления заказным почтовым отправлением в адрес заявителя - в этом случае, в журнале должностным лицом делается об этом запись.

3.1.4.3 Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора путем направления телефонограммы.

3.1.4.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о направлении телефонограммы, с указанием даты, времени направления телефонограммы и Ф.И.О, должности лица, принявшего телефонограмму.

3.1.5 Порядок осуществления административной процедуры - выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.5.1 Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении и успешно прошедшее проверку в соответствии с п. 3.1.3.2 настоящего Административного регламента заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, о чем сделана отметка в журнале.

3.1.5.2 Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора и обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.5.3 Образец удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2014 № 3 «Об утверждении образцов удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора».

3.1.5.4 Оформленные удостоверения производственных охотничьих инспекторов подписываются начальником Управления (лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, или заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления), подпись которого заверяется печатью Управления.

В правом нижнем углу фотографии, вклеенной в удостоверение производственного охотничьего инспектора, проставляется оттиск печати Управления.

3.1.5.5 Удостоверения и нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов выдаются должностным лицом Управления:

а) производственному охотничьему инспектору, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) под расписку уполномоченному представителю юридического лица, представившего в Управление заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в Управление заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, или законному представителю индивидуального предпринимателя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

3.1.5.6 Срок выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не превышает 15 минут в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.7 По согласованию с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, представившими в соответствии с настоящим Административным регламентом заявления о выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, должностное лицо Управления выдает удостоверение и нагрудный знак производственного охотничьего инспектора посредством их направления заказным почтовым отправлением в адрес таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В случае направления удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов почтовым отправлением, в журнале делается об этом запись.

В этом случае срок выдачи (подготовка и направление заказным письмом) удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не превышает 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

3.1.5.8 При выдаче удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов должностное лицо Управления обеспечивает внесение сведений о выданных удостоверениях и нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

3.1.5.9 Результатом административной процедуры является выдача удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.5.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных удостоверениях и нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

3.1.6 Порядок осуществления административной процедуры - замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.6.1 Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении и успешно прошедшее

проверку в соответствии с п. 3.1.3.2 настоящего Административного регламента заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, о чем сделана отметка в журнале.

3.1.6.2 Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляется в случаях, предусмотренных п. 1.2.2, 1.2.3 настоящего Административного регламента, без прохождения проверки знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора.

3.1.6.3 Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора (дубликат удостоверения) и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.6.4 Удостоверение производственного охотничьего инспектора при истечении его срока действия подлежит замене путем изготовления нового удостоверения.

Удостоверение производственного охотничьего инспектора выдается на срок 5 лет.

В остальных случаях, предусмотренных пп. «а», «б», «г» - «е» п. 1.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления оформляет дубликат удостоверения производственного охотничьего инспектора. В дубликате удостоверения производственного охотничьего инспектора указываются серия, номер и дата ранее выданного удостоверения производственного охотничьего инспектора. Срок действия удостоверения производственного охотничьего инспектора не изменяется.

3.1.6.5 Оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) производственных охотничьих инспекторов подписываются начальником Управления (лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, или заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления), подпись которого заверяется печатью Управления.

В правом нижнем углу фотографии, вклеенной в удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора, проставляется оттиск печати Управления.

3.1.6.6 Удостоверения (дубликаты удостоверений) и (или) нагрудные знаки производственных охотничьих инспекторов выдаются должностным лицом Управления взамен ранее выданных:

а) производственному охотничьему инспектору, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) под расписку уполномоченному представителю юридического лица, представившего в Управление заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) под расписку индивидуальному предпринимателю, представившему в Управление заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, при предъявлении им документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, или законному представителю индивидуального предпринимателя при предъявлении им документа, подтверждающего его



полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

3.1.6.7 По согласованию с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, представившими в соответствии с настоящим Административным регламентом заявления о замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, должностное лицо Управления выдает удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора посредством их направления заказным почтовым отправлением в адрес таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, о чем делает соответствующую запись в журнале.

В этом случае срок выдачи (подготовка и направление заказным письмом) удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора не превышает 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6.8 При замене удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов должностное лицо Управления обеспечивает внесение сведений о выданных удостоверениях и нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

3.1.6.9 Удостоверение производственного охотничьего инспектора, сданное с целью его замены, подлежит аннулированию в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2014 № 5 «Об утверждении порядка выдачи, замены, сдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, аннулирования такого удостоверения».

3.1.6.10 Результатом административной процедуры является замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

3.1.6.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных удостоверениях (дубликатах удостоверений) и (или) нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

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

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

**3.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ устным либо письменным способом, а также с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

Работник МФЦ осуществляет консультирование заявителя в день обращения, в том числе о:

- порядке предоставления услуг в МФЦ;
- составе, форме и содержании документов, необходимых для получения конкретной услуги;
- порядке заполнения бланка заявления об оказании услуги;
- порядке получения доступа к сведениям, размещенным на Едином портале.

Заявители, представившие в МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются работниками МФЦ о:

- результате оказания услуг;
- порядке предоставления услуг;
- ходе выполнения запросов о предоставлении услуг.

### **3.3.2 Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

МФЦ осуществляет прием заявления и необходимых документов от заявителя.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина РФ и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством РФ;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые подлежат предоставлению заявителем в обязательном порядке в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и удостоверяет подпись гражданина в заявлении;
- проверяет соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- осуществляет фотографирование заявителя с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом, за исключением обращения заявителя с заявлением о замене нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также даты получения результата государственной услуги.

МФЦ направляет в Управление заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе фотографию, в электронном виде посредством СМЭВ

ТО не позднее одного рабочего дня<sup>1</sup>, следующего за днем приема заявления и документов к нему.

### **3.3.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при направлении межведомственного запроса. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ ТО. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос.

В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме, направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускает только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

### **3.3.4 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления**

Выдача МФЦ заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляет в отношении заявителей, которые подавали в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления в день принятия решения в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.

Курьер МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги получает в структурном подразделении Управления, ответственном за предоставление государственной услуги, оригинал результата предоставления государственной услуги для передачи в филиал (подразделение) МФЦ, из которого поступили заявление и прилагаемые к нему документы, для выдачи заявителю.

---

<sup>1</sup> Сроки, установленные в настоящем пункте в рабочих днях, исчисляются согласно производственному календарю для пятидневной рабочей недели

Выдача МФЦ выписок из информационной системы Управления не осуществляется.

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

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1.2.2. обнаружение неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей является основанием для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора.

Замена удостоверения производственного охотничьего инспектора производится в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе, заявитель направляет в Управление заявление об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- составленное в свободной форме заявление об исправлении технической ошибки, в котором указываются:

- сведения, определенные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- техническая ошибка;

- документ, подтверждающий наличие в мотивированном отказе технической ошибки (копия основного документа, удостоверяющего личность работника юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, - в случае наличия технической ошибки в фамилии, имени, отчестве (при наличии) такого работника).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Административным регламентом для подачи заявлений, и регистрируется уполномоченным должностным лицом в день поступления в Управление.

Уполномоченное должностное лицо проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо Управления устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового мотивированного отказа, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3.4 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо Управления направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе.

В случае направления заявления об исправлении технической ошибки через МФЦ результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, в пределах максимального срока исправления технической ошибки, установленного настоящим пунктом Административного регламента.

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

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

##### **4.1 Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1.1 За соблюдением должностными лицами установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Управлении ведется текущий и периодический контроль.

4.1.1.1 Текущий контроль осуществляется начальником Управления, его заместителем.

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

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

4.1.2.1 Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Обращение подлежит регистрации в день поступления в Управление.

Целью внеплановой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей или контролирующих органов.

4.1.2.2 Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, начальника Управления может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и Управления в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 №17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

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

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

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

личном приеме в Управлении, МФЦ.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

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

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 №68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

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

**Административный регламент  
предоставления Управлением по охране, контролю и регулированию  
использования объектов животного мира и среды их обитания  
Тюменской области государственной услуги  
по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов  
между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных  
охотничьих угодьях Тюменской области, за исключением охотничьих  
ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях  
федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в  
Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской  
области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (Госохотуправление Тюменской области) при осуществлении полномочий по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникшие между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, и Госохотуправлением Тюменской области при предоставлении государственной услуги по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области, до предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Тюменской области, оказываемой в порядке, установленном



соответствующим административным регламентом.

## **2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, и иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации и заключившие договор об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства (далее – заявители).

### **2.1. Справочная информация**

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

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

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

Государственная услуга по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную [книгу](#) Российской Федерации и Красную [книгу](#) Тюменской области (далее – государственная услуга).

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

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

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- распределение разрешения на добычу охотничьих ресурсов (далее – распределение разрешения);
- отказ в распределении разрешения.

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

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявки на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях в Тюменской области (далее – заявка) в Уполномоченный орган.

- Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося, в соответствии с частью 6 статьи 5 Закона Тюменской области от 24.12.2010 № 92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области» начинается с 15 мая текущего календарного года и заканчивается за 35 календарных дней до начала срока охоты на соответствующий вид охотничьих ресурсов текущего календарного года.

Рассмотрение заявок осуществляется в порядке очередности их поступления в зависимости от даты и времени поступления заявок в Уполномоченный орган:

- 1) при направлении заявки посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала услуг Тюменской области - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки;

- 2) при направлении заявки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки.

- В случае если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося не превышает количество разрешений, подлежащих распределению, разрешения распределяются в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок на соответствующий вид охотничьего ресурса в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Если после распределения разрешений остались нераспределенные разрешения, то оставшиеся нераспределенные разрешения на добычу медведя, кабана, косули, лося распределяются на основании заявок в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Срок опубликования информации о результатах распределения разрешений составляет 20 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

- В случае если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося превышает количество разрешений, подлежащих распределению, разрешения распределяются путем проведения жеребьевки не позднее 35 календарных дней со дня окончания приема заявок на соответствующий вид охотничьего ресурса.

Срок опубликования информации о результатах проведения жеребьевки составляет 10 рабочих дней со дня проведения жеребьевки.

6.4. В случае если физические лица, которым распределены разрешения на добычу медведя, кабана, косули, лося, не обратились в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах распределения разрешений, указанные разрешения подлежат повторному распределению.

В случае если количество заявок, принятых Уполномоченным органом в указанный в подпункте 6.1 настоящего Административного регламента период, не превышает количество разрешений, подлежащих распределению, разрешения распределяются в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Если после распределения разрешений остались нераспределенные разрешения, то оставшиеся нераспределенные разрешения на добычу медведя, кабана, косули, лося распределяются на основании заявок в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Срок опубликования информации о результатах распределения разрешений составляет 20 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

В случае если количество заявок, принятых Уполномоченным органом в указанный в подпункте 6.1 настоящего Административного регламента период, превышает количество разрешений, подлежащих распределению, повторное распределение разрешений осуществляется путем проведения жеребьевки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в сроки, установленные графиком проведения жеребьевок в соответствующем муниципальном районе или городском округе.

6.5. Прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, в соответствии с частью 19 статьи 5 Закона Тюменской области от 24.12.2010 № 92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области» начинается с первого рабочего дня текущего календарного года и заканчивается за 5 рабочих дней до окончания срока охоты на соответствующий вид охотничьего ресурса.

Разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, распределяются Уполномоченным органом:

при направлении заявки посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки;

при направлении заявки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки размещает на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области информацию о результатах распределения разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей.

6.6. В случае если физические лица, которым распределены разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, не обратились в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах распределения разрешений, указанные разрешения подлежат повторному распределению.

Уполномоченный орган по истечении 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах распределения разрешений размещает на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области объявление, в котором указывается количество нераспределенных разрешений на каждый из видов охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, в соответствующем муниципальном районе или городском округе и дата начала очередного приема заявок. Разрешения распределяются на основании заявок в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

Для участия в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодья заявитель направляет в Уполномоченный орган заявку (порядок направления заявки и форма заявки установлена постановлением Правительства Тюменской области от 28.02.2013 N 67-п «Об установлении формы и содержания заявок на участие физических лиц в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях в Тюменской области, порядка направления заявки и принятия ее уполномоченным органом») согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

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

Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случаях:

11.1. заявка не соответствует содержанию, установленному постановлением Правительства Тюменской области от 28.02.2013 № 67-п «Об установлении формы и содержания заявок на участие физических лиц в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях в Тюменской области, порядка направления заявки и принятия ее уполномоченным органом», и (или) заявка содержит недостоверные сведения (не соответствующие действительности);

11.2. наличие в государственном охотхозяйственном реестре сведений об аннулировании охотничьего билета физического лица, подавшего заявку;

11.3. заявка направлена с нарушением сроков, установленных пунктами 6.1. и 6.5. настоящего регламента;

11.4. указание в заявке сведений о предполагаемых к добыче отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенного пола и возраста, указанных в заявке, в отношении которых правилами охоты и (или) Правительством Тюменской области установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11.5. если на момент поступления заявки превышены установленные нормативы и нормы в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

11.6. если в заявке на участие физических лиц в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, указано несколько мест охоты (муниципальных районов, городских округов) в случае:

а) если добыча указанных в заявке охотничьих ресурсов осуществляется в соответствии с лимитом (квотами) их добычи;

б) если в отношении указанных в заявке охотничьих ресурсов определены различные сроки охоты;

в) если в предполагаемых местах охоты (муниципальных районах, городских округах) установлены различные нормативы и нормы в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов в отношении указанного в заявке охотничьего ресурса.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Тюменской области не предусмотрены.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ устанавливается в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Регистрация запроса (заявки) заявителя осуществляется в Информационной системе «Программный комплекс учета и управления охотхозяйственным реестром Тюменской области» (далее - ИС) в день его поступления в Уполномоченный орган с указанием даты и времени.

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

Государственная услуга предоставляется в помещениях Уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месту нахождения Уполномоченного органа, имеются парковочные места для автотранспорта. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной

почты Уполномоченного органа;

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок распределения разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов;

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



Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного 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;

- возможность получения государственной услуги в электронном виде.

17.2 Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

18.1 Государственная услуга предоставляется в многофункциональном



центре.

Государственная услуга представляется по принципу экстерриториальности: заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенные не по месту жительства (месту пребывания), МФЦ (филиал МФЦ) обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган.

Порядок взаимодействия Управления и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

18.2 Предоставление государственной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также осуществляется в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала услуг Тюменской области с использованием системы «Личный кабинет».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала услуг Тюменской области заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **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 МФЦ**

#### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- прием (регистрация) заявки;
- рассмотрение заявки;
- формирование Реестра принятых заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося;
- распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося в случае, если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок не

превышает количество подлежащих распределению разрешений;

- распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося в случае, если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок превышает количество подлежащих распределению разрешений;

- распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося в случае, если физические лица, которым распределены разрешения, не обратились в Уполномоченный орган для получения разрешения;

- распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведя, кабана, косули, лося.

### 19.2 Порядок осуществления административной процедуры – прием (регистрация) заявки

Юридическим фактом – основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Уполномоченным органом заявки в соответствии с требованиями п. 8 настоящего Административного регламента.

Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявку одним из следующих способов по выбору заявителя:

- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала услуг Тюменской области с использованием системы «Личный кабинет»;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявка, поступившая в Уполномоченный орган, регистрируется должностным лицом в ИС в день поступления с указанием даты и времени.

Результатом административной процедуры является присвоение порядкового входящего номера (далее - входящий номер) заявке, представленной заявителем в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является новая запись в ИС.

### 19.3 Порядок осуществления административной процедуры - рассмотрение заявки

Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная должностным лицом Уполномоченного органа заявка.

Должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, осуществляет рассмотрение заявки на предмет наличия оснований для отказа в участии заявки в распределении разрешений, указанных в пунктах 11.1. - 11.6. настоящего Административного регламента (далее – рассмотрение).

В отношении заявок, поступивших в Уполномоченный орган в последние 4 дня приема заявок, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку поступивших заявок не позднее последнего дня приема таких заявок.

Рассмотрение заявок осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа в ИС. Реестр результатов рассмотрения заявок формируется автоматически посредством ИС.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки уведомляет физических лиц, направивших заявки, о результатах рассмотрения заявок путем размещения реестра результатов рассмотрения заявок на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области. В случае отказа в участии заявки в распределении разрешений в реестре результатов рассмотрения заявок указываются основания такого отказа. Размещение реестра результатов рассмотрения заявок на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Размещение реестра результатов рассмотрения заявок осуществляется автоматически посредством интеграции между ИС и Официальным порталом органов государственной власти Тюменской области.

Заявки на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, косуль, кабанов, лосей, успешно прошедшие процедуру рассмотрения, в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 11.1. - 11.6. настоящего Административного регламента, считаются принятыми и допускаются к процедуре распределения разрешений.

Заявки на добычу медведя, кабана, косули, лося, успешно прошедшие процедуру рассмотрения, в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 11.1. - 11.5. настоящего Административного регламента, считаются принятыми, и допускаются к процедуре распределения разрешений, и включаются в Реестр принятых заявок.

Результатом административной процедуры является формирование реестра результатов рассмотрения заявок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление физических лиц, направивших заявки, о результатах рассмотрения заявок путем размещения реестра результатов рассмотрения заявок на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

#### 19.4 Порядок осуществления административной процедуры - формирование Реестра принятых заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося

Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является принятая по результатам рассмотрения в соответствии с п. 19.3 настоящего Административного регламента заявка на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося.

Принятые по результатам рассмотрения заявки на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося включаются в Реестр принятых заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося (далее - Реестр принятых заявок).

Должностным лицом Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня окончания срока приема заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося в отношении каждого вида охотничьих ресурсов и общедоступного охотничьего угодья каждого муниципального района или городского округа Тюменской области (медведь, кабан, косуля, лось) формируется Реестр принятых заявок, в котором указываются следующие сведения:

наименование общедоступного охотничьего угодья муниципального района или городского округа Тюменской области;

вид охотничьего ресурса;

регистрационный номер заявки;  
серия и номер охотничьего билета физического лица, направившего заявку в Уполномоченный орган;  
информация о наличии сведений о физическом лице в реестре физических лиц, принявших в период с 1 апреля прошедшего календарного года по 1 апреля текущего календарного года участие в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области;  
информация об указании физическим лицом в заявке сведений о его участии в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области.

Принятые по результатам рассмотрения заявки, содержащие информацию об участии физических лиц в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов, сверяются должностным лицом Уполномоченного органа с реестром физических лиц, принявших участие в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов.

В случае если в Уполномоченный орган заявителем направлено более одной заявки на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) в отношении одного и того же охотничьего ресурса, то в Реестр принятых заявок включается заявка, поступившая в Уполномоченный орган первой, о чем должностным лицом Уполномоченного органа делается соответствующая запись в Реестре принятых заявок.

Если в заявке на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) в отношении каждого из видов охотничьих ресурсов указано более одного муниципального района или городского округа, в котором предполагается осуществлять охоту, то распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется в отношении муниципального района или городского округа, указанного первым в заявке, о чем делается соответствующая отметка в Реестре принятых заявок.

Сформированный Реестр принятых заявок утверждается заместителем руководителя Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является сформированный Реестр принятых заявок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный заместителем руководителя Уполномоченного органа Реестр принятых заявок.

19.5. Порядок осуществления административной процедуры – распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося в случае, если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок не превышает количество подлежащих распределению разрешений

Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является сформированный Реестр принятых заявок, согласно которому количество заявок на соответствующий вид охотничьего ресурса (медведь, кабан, косуля, лось) не превышает количество разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось), подлежащих распределению.

Разрешения на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) распределяются в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана,

косули, лося, в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

В соответствии с частью 9 статьи 5 Закона Тюменской области от 24.12.2010 №92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области» разрешения на добычу каждого из видов охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) распределяются:

а) в отношении заявителей, включенных в реестр физических лиц, принимавших участие в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов и указавших в заявке на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) информацию об участии в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов;

б) в отношении физических лиц, не указавших в заявке на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) информацию об участии в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов и (или) не включенных в реестр физических лиц, принимавших участие в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов.

Порядок формирования и содержания реестра физических лиц, принявших участие в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, утвержден постановлением Правительства Тюменской области от 17.03.2015 № 94-п «Об утверждении перечня мероприятий по сохранению охотничьих ресурсов, порядка участия в них физических лиц и порядка формирования и содержания реестра физических лиц, принявших участие в этих мероприятиях».

Разрешения на добычу каждого из видов охотничьих ресурсов (медведь, кабана, косуля, лось) в количестве, не превышающем 30 процентов от общего числа разрешений соответствующего муниципального района или городского округа Тюменской области, подлежат распределению между физическими лицами, указанными в подпункте «а» настоящего пункта.

Оставшиеся разрешения на добычу каждого из видов охотничьих ресурсов (медведь, кабана, косуля, лось) подлежат распределению между физическими лицами, указанными в подпункте «б» настоящего пункта.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня окончания приема заявок уведомляет физических лиц, чьи заявки участвовали в распределении разрешений, о результатах распределения разрешений в соответствии с требованиями абзацев 2, 3 части 17 статьи 5 Закона Тюменской области от 24.12.2010 №92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области».

В случае если количество распределенных в соответствии с данным пунктом настоящего Административного регламента разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося меньше количества разрешений, подлежащих распределению, то должностное лицо Уполномоченного органа по истечении 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося инициирует размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области объявления, в котором указывается количество нераспределенных разрешений на каждый из видов охотничьих ресурсов в соответствующем муниципальном районе или городском округе и дата начала очередного приема заявок, которая определяется как четвертый рабочий день со дня размещения указанного объявления. Разрешения распределяются на основании заявок в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является распределение

разрешения на добычу охотничьих ресурсов (медведя, кабана, косули, лося).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка должностного лица Уполномоченного органа в Реестре принятых заявок, в ИС о распределении.

19.6. Порядок осуществления административной процедуры – распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося, в случае, если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок превышает количество подлежащих распределению разрешений

Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является сформированный Реестр принятых заявок, согласно которому количество заявок на соответствующий вид охотничьего ресурса (медведь, кабан, косуля, лось) превышает количество разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось), подлежащих распределению.

В случае если количество принятых заявок на участие в распределении разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося превышает количество разрешений на добычу таких охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось), подлежащих распределению, то распределение разрешений проводится путем проведения жеребьевки.

На период проведения жеребьевки формируется Комиссия в соответствии с Положением о комиссии по проведению жеребьевки по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 05.07.2013 №262-п. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области информации о формировании Комиссии.

Жеребьевка проводится в соответствии с Порядком проведения жеребьевки по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 05.07.2013 N 262-п.

Жеребьевка проводится в соответствии с графиком проведения жеребьевок на каждый вид охотничьего ресурса в соответствующем муниципальном районе или городском округе.

Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось), установленного пунктом 6.1. настоящего Административного регламента: должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект графика проведения жеребьевок на каждый вид охотничьего ресурса в соответствующем муниципальном районе или городском округе и обеспечивает опубликование утвержденного руководителем Уполномоченного органа графика на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Жеребьевка проводится путем генерации случайных чисел, производимой ИС с использованием датчика случайных чисел в составе программно-аппаратного комплекса, сертифицированного ФСТЭК России как средство защиты от несанкционированного доступа к информации и как средство защиты информации, классифицированное по уровню контроля отсутствия

недекларированных возможностей, в отношении всех распределяемых разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

В течение 10 рабочих дней со дня проведения жеребьевки должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет физических лиц, чьи заявки участвовали в распределении разрешений, о результатах распределения разрешений в соответствии с порядком и требованиями абзаца 1 части 17 статьи 5 Закона Тюменской области от 24.12.2010 №92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области».

Результатом административной процедуры является распределение разрешения на добычу медведей, кабанов, косуль или лосей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол комиссии по проведению жеребьевки по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области.

19.7 Порядок осуществления административной процедуры – распределение разрешений в случае, если физические лица, которым распределены разрешения, не обратились в Уполномоченный орган для получения разрешения

Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является случай, когда физические лица, которым распределены разрешения на добычу охотничьих ресурсов, не обратились в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах распределения разрешения.

В случае если физические лица, которым распределены разрешения, не обратились в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах распределения разрешений, указанные разрешения подлежат повторному распределению в соответствии с частями 18, 21 статьи 5 Закона Тюменской области от 24.12.2010 №92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области».

Физические лица, которым распределены разрешения на добычу охотничьих ресурсов (медведь, кабан, косуля, лось) и которые не обратились в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах распределения разрешений, не принимают участие в повторном распределении разрешений.

Повторное распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося в случае, если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок не превышает количество подлежащих распределению разрешений, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем 2 настоящего пункта, в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Если после повторного распределения разрешений, установленного абзацем 4 настоящего пункта, остались нераспределенные разрешения, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем 2 настоящего пункта, обеспечивает размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области объявления, в котором указывается количество нераспределенных разрешений на каждый из видов охотничьих ресурсов в соответствующем муниципальном районе или городском округе и дата начала очередного приема заявок, которая определяется как четвертый рабочий день со дня размещения указанного объявления. Разрешения распределяются на

основании заявок в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган.

Повторное распределение разрешений на добычу медведя, кабана, косули, лося, в случае, если количество поступивших в Уполномоченный орган заявок превышает количество подлежащих распределению разрешений, осуществляется в соответствии с пунктом 19.6 настоящего регламента.

Повторное распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов (за исключением медведя, кабана, косули, лося) осуществляется в порядке очередности поступления заявок в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является распределение разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

#### 19.8 Порядок осуществления административной процедуры - распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведя, кабана, косули, лося

Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является принятая по результатам рассмотрения в соответствии с п. 19.3 настоящего Административного регламента заявка на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведя, кабана, косули, лося.

Распределение разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявок при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 11.1. - 11.6. настоящего Административного регламента, в порядке очередности поступления заявок в зависимости от даты и времени их поступления в Уполномоченный орган:

при направлении заявки посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала услуг Тюменской области - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган;

при направлении заявки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Информация о распределении разрешения либо об отказе в распределении разрешения включается в реестр результатов рассмотрения заявок.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган информация о распределении разрешения либо об отказе в распределении разрешения в виде реестра результатов рассмотрения заявок автоматически размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области посредством интеграции между ИС и Официальным порталом органов государственной власти Тюменской области.

Результатом административной процедуры является распределение разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение реестра результатов рассмотрения заявок на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, внесение сведений в ИС.

#### 20. Перечень должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных



за предоставление государственной услуги, утвержден приказом Уполномоченного органа.

## **21. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

### **21.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ устным либо письменным способом, а также с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

МФЦ обеспечивает доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работник МФЦ осуществляет консультирование заявителя в день обращения, в том числе о:

- порядке предоставления услуг в МФЦ;
- составе, форме и содержании документов, необходимых для получения конкретной услуги;
- порядке заполнения бланка заявления об оказании услуги;
- порядке получения доступа к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители, представившие в МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются работниками МФЦ о:

- результате оказания услуг;
- порядке предоставления услуг;
- ходе выполнения запросов о предоставлении услуг.

### **21.2 Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

МФЦ осуществляет прием заявок от заявителей (прием заявок осуществляется в порядке и в сроки, установленные законодательством Тюменской области).

Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявок:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина РФ и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством РФ;

- проверяет соответствие сроков направления заявки, правильность заполнения заявки, в том числе полноту внесенных данных и удостоверяет подпись гражданина на заявке;
- регистрирует заявку в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- выдает расписку в получении от заявителя заявки с указанием даты получения.

МФЦ направляет в Управление заявку в электронном виде посредством СМЭВ ТО не позднее одного рабочего дня<sup>2</sup>, следующего за днем приема заявки.

### **21.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при направлении межведомственного запроса. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ ТО. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос.

В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме, направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускает только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

### **21.4 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления**

В соответствии с Законом Тюменской области от 24.12.2010 №92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области» результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе не предоставляется.

Реестр результатов рассмотрения заявок формируется автоматически посредством ИС. Размещение реестра результатов рассмотрения заявок осуществляется автоматически посредством интеграции между ИС и Официальным порталом органов государственной власти Тюменской области.

---

2 Сроки, установленные в настоящем пункте в рабочих днях, исчисляются согласно производственному календарю для пятидневной рабочей недели

Выдача МФЦ выписок из информационной системы Управления не осуществляется.

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

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе не предоставляется.

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

### **23. Формы контроля и сроки его осуществления**

За соблюдением должностными лицами установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Уполномоченном органе ведется текущий и периодический контроль.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Уполномоченного органа государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа, его заместитель, начальники структурных подразделений Уполномоченного органа.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Обращение подлежит регистрации в день поступления в Управление.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей или контролирующих органов.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

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

### **5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное**

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, начальника Управления может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и Управления в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 №17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

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

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

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

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

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

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 №68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

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

(наименование специально уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области)														
Ф.														
И.														
О.														
(заполняется печатными буквами)														
Контактный телефон														
Почтовый адрес: _____														
Охотничий билет: серия _____ N _____														
Дата выдачи _____														
Реквизиты договора <*> _____														
ИНН _____														

Заявка  
на участие физического лица в распределении  
разрешений на добычу охотничьих ресурсов  
(медведя, кабана, косули сибирской, лося),  
за исключением взрослых самцов косули сибирской и лося,  
в общедоступных охотничьих угодьях в Тюменской области

Для осуществления любительской и спортивной охоты в общедоступных охотничьих угодьях прошу допустить мою заявку к участию в распределении разрешений на добычу одной особи:

1. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид охотничьих ресурсов) (муниципальный район/городской округ)
2. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид охотничьих ресурсов) (муниципальный район/городской округ)
3. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид охотничьих ресурсов) (муниципальный район/городской округ)
4. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид охотничьих ресурсов) (муниципальный район/городской округ)

В период с 01.04.20\_\_ по 01.04.20\_\_ участвовал в следующих мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области <\*>:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
в \_\_\_\_\_  
(муниципальный район/городской округ) (дата проведения мероприятия)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
в \_\_\_\_\_  
(муниципальный район/городской округ) (дата проведения мероприятия)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
в \_\_\_\_\_  
(муниципальный район/городской округ) (дата проведения мероприятия)

С условиями обработки персональных данных ознакомлен (-а) и согласен (-а).  
Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение пункта 1  
статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Сведения указываются в отношении иностранных граждан, временно пребывающих в Российской Федерации.

<\*> Информацию указывают заявители, принявшие участие в мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области в период с 1 апреля прошедшего календарного года по 1 апреля текущего календарного года.

(наименование специально уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области)															
Ф.															
И.															
О.															
(заполняется печатными буквами)															
Контактный телефон															
Почтовый адрес:															
Охотничий билет: серия						N									
Дата выдачи															
Реквизиты договора <*>															
ИНН															

Заявка

на участие физического лица в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов (взрослых самцов косули сибирской и (или) лося во время гона) в общедоступных охотничьих угодьях в Тюменской области

Для осуществления любительской и спортивной охоты в общедоступных охотничьих угодьях прошу допустить мою заявку к участию в распределении разрешений на добычу одной особи:

1. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид охотничьих ресурсов) (муниципальный район/городской округ)

2. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид охотничьих ресурсов) (муниципальный район/городской округ)

В период с 01.04.20\_\_ по 01.04.20\_\_ участвовал в следующих мероприятиях по сохранению охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области <\*>:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(муниципальный район/городской округ) (дата проведения мероприятия)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(муниципальный район/городской округ) (дата проведения мероприятия)

С условиями обработки персональных данных ознакомлен (-а) и согласен (-а).  
Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Сведения указываются в отношении иностранных граждан, временно пребывающих в Российской Федерации.

<\*> Информацию указывают заявители, принявшие участие в мероприятиях



по сохранению охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Тюменской области в период с 1 апреля прошедшего календарного года по 1 апреля текущего календарного года.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

(наименование специально уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области)															
Ф.															
И.															
О.															
(заполняется печатными буквами)															
Контактный телефон															
Почтовый адрес:															
Охотничий билет: серия						N									
Дата выдачи															
Реквизиты договора <*>															
ИНН <*>															

Заявка  
на участие физического лица в распределении разрешений на добычу охотничьих  
ресурсов, за исключением медведей, кабанов, косуль, лосей, в общедоступных  
охотничьих угодьях в Тюменской области

Для осуществления любительской и спортивной охоты в общедоступных  
охотничьих угодьях прошу допустить мою заявку к участию в распределении  
разрешений на добычу:

п/п	Вид охотничьих ресурсов	Пол <***>	Количество особей	Сроки охоты	Муниципальный (ые) район(ы) /городской округ

С условиями обработки персональных данных ознакомлен (-а) и согласен (-а). Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

(дата)

(подпись заявителя)

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Сведения указываются в отношении иностранных граждан, временно пребывающих в Российской Федерации.

<\*> Сведения указываются в случае направления заявки на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов, облагаемых сбором за пользование объектами животного мира

<\*\*\*> Указывается при направлении заявки на участие в распределении разрешений на добычу охотничьих ресурсов определенного пола, в отношении которых действующим законодательством определены сроки охоты

---

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ  
И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО  
МИРА  
И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ В  
ПОРЯДКЕ,  
УСТАНОВЛЕННОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - Административный регламент), является установление сроков, последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца Управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее — заявитель).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – Управление), а также МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и привлекаемых организаций, справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), подлежат

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - государственная услуга).

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничьего билета);
- отказ в выдаче охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета;
- отказ в аннулировании охотничьего билета.

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

2.4.1. Срок выдачи либо отказа в выдаче охотничьего билета не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) и (или) Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) считается день регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Срок аннулирования либо отказа в аннулировании охотничьего билета не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании охотничьего билета.

2.4.3. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов, указанных в подпункте подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выдается новый охотничий билет.

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

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

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

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

2.6.1. Для получения охотничьего билета заявитель лично подает в Управление либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг составленное в письменной форме заявление о получении охотничьего билета, либо направляет данное заявление почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, либо отправляет в электронном виде с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>).

Образец формы заявления о получении охотничьего билета приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о получении охотничьего билета указывается:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и место рождения заявителя;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

До дня подачи заявления о получении охотничьего билета заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в данном заявлении.

Требования охотничьего минимума утверждены приказом Минприроды РФ от 30.06.2011 N 568 и размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (далее - Официальный портал).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) две личные фотографии, изготовленные с соблюдением требований, установленных подпунктом "а" пункта 8 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды РФ от 20.01.2011 N 13 (за исключением случаев подачи

заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

б) копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением требований, установленных пунктом 8.1 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного приказом Минприроды РФ от 20.01.2011 N 13.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг фотографирование заявителя осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при приеме заявления и документов к нему.

2.6.2. В случае утраты охотничьего билета к заявлению о получении нового охотничьего билета прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Образец формы заявления о получении охотничьего билета взамен утраченного приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для аннулирования охотничьего билета заявитель лично представляет в Управление либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление об аннулировании охотничьего билета либо отправляет заявление в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) учетные серия и номер охотничьего билета;

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Образец формы заявления об аннулировании охотничьего билета приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. 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

К заявлению на получение охотничьего билета заявитель вправе представить справку о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (далее - справка).

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

Основания для отказа в приеме документов у заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

### 2.9.1. Основания для отказа в выдаче охотничьего билета:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента; несоответствия заявления и документов, предоставленных заявителем, установленным подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента требованиям в зависимости от цели обращения заявителя;
- наличие судебного решения о лишении гражданина специального права осуществлять охоту;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

### 2.9.2. Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета:

- несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.12. 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 услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя зависит от количества посетителей к тому или иному должностному лицу, исходя из расчета 10 минут для рассмотрения уполномоченным должностным лицом документов каждого заявителя.



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

Запрос заявителя, представленный в Управление при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, Единый портал и (или) Портал услуг Тюменской области, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях Управления.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

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

2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Управления;
- о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов;

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

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

- соблюдение режима работы Управления при предоставлении государственной услуги;

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

### 2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

- 1) при приеме и регистрации заявлений на выдачу охотничьего билета - одно взаимодействие, максимальной продолжительностью 10 минут;

- 2) при выдаче охотничьего билета - одно взаимодействие, максимальной продолжительностью 10 минут;

- 3) при приеме и регистрации заявления об аннулировании охотничьего билета - одно взаимодействие, максимальной продолжительностью 10 минут;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

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

принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информацию о ходе предоставления государственной услуги и результате ее предоставления заявитель может получить, обратившись в Управление лично или по телефону.

Для получения государственной услуги заявителям представляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с помощью Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области, путем заполнения специальной интерактивной формы через сервис "Личный кабинет", а также получить, используя указанный сервис, информацию о ходе предоставления государственной услуги и результате ее предоставления в электронном виде.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала либо Портала услуг Тюменской области заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

Государственная услуга представляется по принципу экстерриториальности: заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенные не по месту жительства (месту пребывания), МФЦ (филиал МФЦ) обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в уполномоченный орган, расположенный по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Порядок взаимодействия Управления и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче или об аннулировании охотничьего билета;
- выдача охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

3.1.1. Перечень должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), утвержден приказом начальника Управления.

### 3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления заявителя о выдаче или аннулировании охотничьего билета

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области заявитель имеет возможность записи на прием в МФЦ для получения результата государственной услуги.

3.2.2. Регистрация полученного заявления о выдаче или об аннулировании охотничьего билета (далее - заявление) осуществляется в день обращения заявителя или получения документов по почте, через Единый портал и (или)

Портал услуг Тюменской области в течение десяти минут уполномоченным должностным лицом, при регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения заявления и документов уполномоченное должностное лицо запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или не снятой судимости за совершение умышленного преступления (при предоставлении заявителем справки, указанной в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрос не направляется);

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (запрос направляется в случае подачи заявления заявителем в электронной форме);

сведения о регистрации заявителя по месту жительства, по месту пребывания (запрос направляется по месту обращения гражданина за государственной услугой) (запрос направляется в случае подачи заявления заявителем в электронной форме);

в Департаменте социального развития Тюменской области:

сведения о наличии (отсутствии) фактов признания недееспособными или ограниченно дееспособными.

### 3.2.3. Критерии принятия решений:

3.2.3.1. Решение о выдаче охотничьего билета принимается уполномоченным должностным лицом при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Решение о выдаче охотничьего билета взамен утраченного принимается уполномоченным должностным лицом при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Решение об аннулировании охотничьего билета принимается уполномоченным должностным лицом при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче или аннулировании охотничьего билета, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче охотничьего билета, об аннулировании либо об отказе в аннулировании охотничьего билета.

3.2.5. Срок принятия решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета составляет четыре рабочих дня со дня поступления заявления в Управление.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

## 3.3. Выдача охотничьего билета

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления о выдаче охотничьего билета в журнале регистрации и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.3.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче охотничьего билета уполномоченное должностное лицо посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности результата государственной услуги и в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления, выдает охотничий билет либо уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, содержащее причины отказа, заявителю лично.

В случае неявки заявителя за получением результата государственной услуги лично в течение 30 календарных дней со дня уведомления о готовности результата государственной услуги, уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока направляет заявителю охотничий билет либо уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетную серию и номер.

Охотничий билет подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Управления, при этом часть печати должна заходить на нижний правый угол фотографии.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской

Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в охотничьем билете проставляется отметка: "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления".

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью управления.

В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета сведения, указанные в подпунктах "а", "г", "ж" пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", вносятся в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

В течение одного рабочего дня со дня внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр заявителю вручается лично либо направляется по почте уведомление, содержащее информацию о дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.3.3. Результатом административного действия является выдача охотничьего билета либо уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр, который ведется в электронном виде (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

### 3.4. Аннулирование охотничьего билета

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета.

3.4.2. Охотничий билет аннулируется либо заявителю отказывается в аннулировании охотничьего билета в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании охотничьего билета.

Решение об аннулировании охотничьего билета либо об отказе в аннулировании охотничьего билета принимается уполномоченным должностным лицом в зависимости от наличия оснований для отказа в аннулировании охотничьего билета, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета либо отказа в аннулировании охотничьего билета направляет заявителю соответствующее уведомление на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в аннулировании охотничьего билета, в уведомлении указывается причина отказа.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уполномоченное должностное лицо направляет уведомление об этом в структурное подразделение Управления, осуществляющее ведение государственного охотхозяйственного реестра.

Срок внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр не должен превышать одного месяца со дня получения сведений об аннулировании.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Управление в течение месяца со дня получения заявителем уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

3.4.4. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета либо отказ в аннулировании охотничьего билета и направление уведомления об этом физическому лицу.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр (приложение N 5 к настоящему регламенту).

### **3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ устным либо письменным способом, а также с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

МФЦ обеспечивает доступ заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале, а также на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работник МФЦ осуществляет консультирование заявителя в день обращения, в том числе о:

- порядке предоставления услуг в МФЦ;
- составе, форме и содержании документов, необходимых для получения конкретной услуги;
- порядке заполнения бланка заявления об оказании услуги;
- порядке получения доступа к сведениям, размещенным на Едином портале.

Заявители, представившие в МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются работниками МФЦ о:

- результате оказания услуг;
- порядке предоставления услуг;
- ходе выполнения запросов о предоставлении услуг.



3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

МФЦ осуществляет прием заявления и необходимых документов от заявителя.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина РФ и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством РФ;

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие подписи заявителя об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума, наличие документов, которые подлежат предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и удостоверяет подпись гражданина в заявлении. Ознакомление с требованиями охотничьего минимума в МФЦ производится путем размещения требований охотничьего минимума на официальном стенде. Ознакомление с требованиями охотничьего минимума подтверждается проставлением подписи заявителя на заявлении о предоставлении услуги;

- проверяет соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- осуществляет фотографирование заявителя с соблюдением требований, установленных Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденным приказом Минприроды России от 20.01.2011 №13;

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также даты получения результата государственной услуги.

МФЦ направляет в Управление заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе фотографию, в электронном виде посредством СМЭВ ТО не позднее одного рабочего дня<sup>3</sup>, следующего за днем приема заявления и документов к нему.

3.5.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при направлении межведомственного запроса. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ ТО. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или

---

3 Сроки, установленные в настоящем пункте в рабочих днях, исчисляются согласно производственному календарю для пятидневной рабочей недели

неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос.

В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме, направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускает только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.5.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления

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

Уполномоченное должностное лицо в день принятия решения в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.

Курьер МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги получает в структурном подразделении Управления, ответственном за предоставление государственной услуги, оригинал результата предоставления государственной услуги для передачи в филиал (подразделение) МФЦ, из которого поступили заявление и прилагаемые к нему документы, либо который указал заявитель при подаче заявления через Единый портал либо Портала услуг Тюменской области, для выдачи заявителю.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги лично в течение 30 календарных дней со дня уведомления о готовности результата государственной услуги, МФЦ в течение 7 календарных дней со дня истечения тридцатидневного срока возвращает результат предоставления государственной услуги в Управление.

Уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня возврата МФЦ результата предоставления государственной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача МФЦ выписок из информационной системы Управления не осуществляется.

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

Заявитель, в случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах: охотничьем билете либо уведомлении об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомлении об аннулировании охотничьего билета, уведомлении об отказе в аннулировании охотничьего билета (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) – направляет в Управление заявление об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- составленное в свободной форме заявление об исправлении технической ошибки, в котором указываются:

- сведения, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- техническая ошибка;

- документ, подтверждающий наличие технической ошибки (копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя - в случае наличия технической ошибки в фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя).

В случае технической ошибки в охотничьем билете к заявлению об исправлении технической ошибки прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Административным регламентом для подачи заявлений, и регистрируется уполномоченным должностным лицом в день поступления в Управление.

Уполномоченное должностное лицо проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента.

Охотничий билет, содержащий опечатки и ошибки, подлежит аннулированию в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо направляет заявителю на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае направления заявления об исправлении технической ошибки через МФЦ результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента, в пределах максимального срока исправления технической ошибки, установленного настоящим пунктом Административного регламента.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

##### 4.1. Осуществление текущего контроля

4.1.1. За соблюдением должностными лицами установленной последовательности и сроков действий (административных процедур) в Управлении ведется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, его заместителем, начальниками структурных подразделений Управления.

##### 4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки включают проверку:

1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной услуги;

2) соответствия процедуры исполнения государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Обращение подлежит регистрации в день поступления в Управление.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей или контролирующих органов.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги  
Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное)

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

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

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

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

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, начальника Управления может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и Управления в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 №17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

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

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 №68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

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