

**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**

I. Общие положения

1.1 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.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора подаются юридическими лицами или индивидуальные предприниматели, 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 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 обратной 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.admtymen.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)

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 Управление недостающих документов.

3.1.3.4 Искерпывающий 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.

Искерпывающий 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 прохождении 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 журнале.

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 отпечаток 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 дня¹, 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.

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

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.

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://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».