

Приложение N 3
к распоряжению Управления по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира
и среды их обитания Тюменской области
от 14.05.2019 №1-р

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 дня¹, 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 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

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

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

Жалоба на должностных лиц, государственных служащих и работников 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».