

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 30 сентября 2020 г. № 5-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ
ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ**

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 распоряжения Правительства Тюменской области от 28.06.2010 № 885-рп «О принятии исполнительными органами власти Тюменской области нормативных правовых актов» и постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом 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, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

В.И.ЩЕПЕЛИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ 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

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

2. 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).

Справочная информация

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru/>), на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtumen.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ohota.admtumen.ru/>) 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».

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, а также контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Описание результата предоставления государственной услуги

7. 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.

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

8. Срок выдачи либо отказа в выдаче охотничьего билета не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

9. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) и (или) Портала услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtymen.ru/>) считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

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

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

13. Для получения охотничьего билета заявитель лично подает в уполномоченный орган либо в МФЦ составленное в письменной форме заявление о получении охотничьего билета по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, либо направляет данное заявление почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, либо отправляет в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области.

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 основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о наличии/отсутствии ранее выданного охотничьего билета (учетные серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший охотничий билет - указываются при наличии ранее выданного охотничьего билета);
- информация об утрате ранее выданного охотничьего билета (указывается при утрате ранее выданного охотничьего билета);
- информация об ознакомлении с требованиями охотничьего минимума.

14. Требования охотничьего минимума утверждены приказом Минприроды России от 30.06.2011 № 568 и размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru/>) (далее - Официальный портал).

15. 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 России от 20.01.2011 № 13 (за исключением случаев подачи заявления через МФЦ);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации (за исключением случаев подачи

заявления в электронной форме).

16. 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 России от 20.01.2011 № 13.

В случае подачи заявления через МФЦ фотографирование заявителя осуществляется сотрудником МФЦ при приеме заявления и документов к нему.

17. Для аннулирования охотничьего билета заявитель лично представляет в уполномоченный орган либо в МФЦ письменное заявление об аннулировании охотничьего билета по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту 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, дата выдачи, выдавший орган;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

**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**

18. К заявлению на получение охотничьего билета заявитель вправе представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

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

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

20. Основания для отказа в выдаче охотничьего билета:

- а) несоответствия заявления и документов, предоставленных заявителем, установленным пунктами 13, 15, 16 настоящего регламента требованиям, и (или) предоставление заявителем

недостовверных сведений (не соответствующих действительности);

б) отсутствие документов, к заявлению о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента;

в) наличие судебного решения о лишении гражданина специального права осуществлять охоту;

г) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

д) наличие у заявителя охотничьего билета, выданного иным уполномоченным органом исполнительной власти.

21. Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета:

а) несоответствие заявления требованиям пункта 17 настоящего регламента;

б) выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

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

**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**

23. 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.

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

24. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления услуги**

25. 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.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется в помещениях уполномоченного органа.

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

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

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

31. 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.

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

33. 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.

34. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму), утвержденному уполномоченным органом (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

35. 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.

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 ненормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, а также на решения или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления и документов, получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 10 минут.

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

37. 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».

38. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

Государственная услуга предоставляется 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 уполномоченного органа и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом 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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

39. 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.

40. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), утвержден приказом уполномоченного органа.

Прием, регистрация, рассмотрение заявления заявителя о выдаче или об аннулировании охотничьего билета

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче или об аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13, 15 - 17 настоящего 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.

42. Регистрация полученного заявления о выдаче или об аннулировании охотничьего билета (далее - заявление) осуществляется уполномоченным должностным лицом в информационной системе «Программный комплекс учета и управления охотхозяйственным реестром Тюменской области» (далее - ИС) в день обращения заявителя или получения документов по почте, через Единый портал и (или) Портал услуг Тюменской области, через МФЦ, при регистрации заявлению присваивается входящий номер.

43. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13, 15 - 17 настоящего регламента, в том числе осуществляет сверку с информацией, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре, ведение которого на территории Тюменской области осуществляется уполномоченным органом.

44. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего регламента, по итогам рассмотрения заявления и документов уполномоченное должностное лицо запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о наличии (отсутствии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления (при предоставлении заявителем справки, указанной в пункте 18 настоящего 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.

45. Критерии принятия решений:

а) решение о выдаче охотничьего билета принимается уполномоченным должностным лицом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента;

б) решение об аннулировании охотничьего билета принимается уполномоченным должностным лицом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

46. Срок принятия решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета составляет четыре рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Выдача охотничьего билета

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления о выдаче охотничьего билета, предусмотренного пунктом 13 настоящего регламента, в ИС и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче охотничьего билета.

48. 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.

49. 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.

50. 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 уполномоченного органа, при этом часть печати должна заходить на нижний правый угол фотографии.

51. 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».

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

53. 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 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вносятся в государственный охотхозяйственный реестр.

54. 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 (в том числе через МФЦ) либо направляется по почте уведомление, содержащее информацию о дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

55. В случае наличия у заявителя ранее выданного охотничьего билета и указания им информации об этом в заявлении, в том числе в случае утраты ранее выданного охотничьего билета, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 настоящего регламента, заявителю выдается новый охотничий билет, при этом, ранее выданный охотничий билет подлежит аннулированию в соответствии с пунктами.

Аннулирование охотничьего билета

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета, предусмотренного пунктом 17 настоящего регламента, заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего регламента (в случае указания заявителем сведений о наличии ранее выданного уполномоченным органом охотничьего билета), в ИС и принятие решения о выдаче либо об отказе в аннулировании охотничьего билета.

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

58. 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 пунктом 21 настоящего регламента.

59. 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.

60. В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уполномоченное должностное лицо вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

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

62. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение месяца со дня получения заявителем уведомления об аннулировании охотничьего билета (за исключением случая утраты охотничьего билета).

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об аннулировании.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

63. 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 работниками МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов, фотографирование заявителя в соответствии с настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

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

64. 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 уполномоченный орган 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 13 настоящего регламента;

- документ, содержащий техническую ошибку;

- документ, подтверждающий наличие технической ошибки (копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о личности владельца паспорта - в случае наличия технической ошибки в фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя).

65. В случае технической ошибки в охотничьем билете к заявлению об исправлении технической ошибки прилагаются документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

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

67. 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.

68. 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 для административных процедур, указанных в абзацах втором и третьем пункта 39 настоящего регламента.

69. Охотничий билет, содержащий опечатки и ошибки, подлежит аннулированию в порядке, предусмотренном для административной процедуры, указанной в абзаце четвертом пункта 39 настоящего регламента.

70. 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.

71. В случае направления заявления об исправлении технической ошибки через МФЦ, результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента, в пределах максимального срока исправления технической ошибки, установленного настоящим пунктом регламента.

72. 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 уполномоченном органе.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

74. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа, его заместителем.

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

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

76. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа 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 уполномоченный орган.

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

77. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

79. 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.

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

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

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

81. 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 (<https://admtumen.ru/>) на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет, а также на Едином портале и Портале услуг Тюменской области.

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

82. 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:

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

Постановление Правительства Российской Федерации 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», № 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», № 41, 14.03.2012).

83. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена 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».

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Департамент по охране, контролю и
регулированию использования
объектов животного мира и
среды их обитания Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
(число, месяц, год и место рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий
личность:

_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

проживаю по адресу (почтовый адрес):

_____,
номер телефона, адрес электронной почты: _____

прошу аннулировать выданный мне охотничий билет:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдавший орган _____.

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных
либо искаженных сведений.

/ _____ / _____ /
(дата) (подпись)

_____ /
(расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество (при наличии отчества))

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

/ _____ / _____ /
(дата) (подпись)

_____ /
(расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество (при наличии отчества))

Регистрационный № _____ от " _____ " _____ 20 ____ года

