

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 30 сентября 2020 г. № 4-Р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И ЗАМЕНЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ
И НАГРУДНЫХ ЗНАКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОХОТНИЧЬИХ ИНСПЕКТОРОВ**

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 замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

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

- распоряжение Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области от 07.03.2017 № 1-р «О внесении изменений в распоряжение от 03.06.2016 № 2-р»;

- распоряжение Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области от 10.07.2018 № 2-р «О внесении изменений в распоряжение от 03.06.2016 № 2-р»;

- распоряжение Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области от 14.05.2019 № 1-р «О внесении изменений в распоряжение от 03.06.2016 № 2-р»;

- распоряжение Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области от 05.08.2019 № 3-р «О внесении изменений в распоряжение от 03.06.2016 № 2-р».

3. 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 ЗАМЕНЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ И НАГРУДНЫХ ЗНАКОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОХОТНИЧЬИХ ИНСПЕКТОРОВ В ПОРЯДКЕ,
УСТАНОВЛЕННОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее - уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникшие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, заключившими охотхозяйственные соглашения, и уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявление о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора подается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, работниками которого являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора (далее - заявители).

3. Удостоверение производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

- а) утраты удостоверения производственного охотничьего инспектора;
- б) повреждения удостоверения производственного охотничьего инспектора;
- в) истечения срока, на который выдано удостоверение производственного охотничьего инспектора;
- г) изменения производственным охотничьим инспектором фамилии, имени, отчества (при

наличии);

д) обнаружения неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей;

е) изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор.

4. Нагрудный знак производственного охотничьего инспектора подлежит замене в случаях:

а) утраты нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

б) повреждения нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

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

Справочная информация

5. 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://admtyumen.ru/>), на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyumen.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ohota.admtyumen.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».

6. 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

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) принятие решения о выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака, оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) обеспечение изготовления нагрудного знака производственного охотничьего инспектора и уведомление заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора;

б) принятие решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака, подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Предоставления государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 22 настоящего регламента, на срок, необходимый заявителю для устранения оснований приостановления.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих 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 удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов юридические лица и индивидуальные предприниматели, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, подают в уполномоченный орган заявление на получение удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе, на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем.

Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование, почтовый адрес и контактный телефон юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и контактный телефон индивидуального предпринимателя;

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

способ получения уведомления о принятом решении (посредством телефонограммы, на почтовый адрес, на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа дополнительно указывается адрес электронной почты)).

Допускается указание в одном заявлении сведений в отношении нескольких лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, являющихся работниками заявителя.

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

15. Для замены удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов юридические лица и индивидуальные предприниматели, работниками которых являются лица, успешно прошедшие проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, подают в уполномоченный орган заявление о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора на бумажном носителе, на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его законным представителем.

Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование, почтовый адрес и контактный телефон юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и контактный телефон индивидуального предпринимателя;

причины замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора. В случае, если причиной замены удостоверения являются обстоятельства, предусмотренные пп. «е» пункта 3 настоящего регламента, указываются новые наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене;

фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения производственного охотничьего инспектора, удостоверение и (или) нагрудный знак которого подлежит замене;

способ получения уведомления о принятом решении (посредством телефонограммы, на почтовый адрес, на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа дополнительно указывается адрес электронной почты)).

Допускается указание в одном заявлении сведений в отношении нескольких лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора, являющихся работниками заявителя, в случае идентичных причин и объекта замены.

16. Для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора одновременно с заявлением в уполномоченный орган предоставляются:

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

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

в) 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, производственного охотничьего инспектора, удостоверение которого подлежит замене;

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

17. Для замены нагрудного знака производственного охотничьего инспектора одновременно с заявлением в уполномоченный орган предоставляются:

а) 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, производственного охотничьего инспектора, нагрудный знак которого подлежит замене;

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

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

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

18. Документы, сведения, указанные в заявлении, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия документа, подтверждающего изменение наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае замены удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением наименования юридического лица, работником которого является производственный охотничий инспектор);

б) копия документа, подтверждающего изменение своих фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуальным предпринимателем, работником которого является производственный охотничий инспектор, удостоверение которого подлежит замене (предоставляется в случае замены удостоверения производственного охотничьего инспектора в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) заявитель не соответствует требованиям пункта 2 настоящего регламента;

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

в) заявление не соответствует требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным пунктом 13 настоящего регламента.

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

а) обстоятельства, требующие замены удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2, 3 настоящего регламента;

б) заявление не соответствует требованиям к оформлению и (или) к содержанию, установленным пунктом 15 настоящего регламента.

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление в уполномоченный орган:

а) фотографий лица, успешно прошедшего проверку знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора (за исключением случаев подачи заявления через МФЦ, если лицо, подающее заявление, является лицом, в отношении которого подается заявление);

б) документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента (при замене удостоверения);

в) документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента (при замене нагрудного знака).

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 и при получении результата предоставления услуги

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

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

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

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

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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 15 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. Заявление 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 МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

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

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

Конечный результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) обеспечение изготовления нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о выдаче удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, заявления о замене удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора (далее - заявление) и документов к ним в соответствии с требованиями пунктов 13, 15 настоящего регламента.

41. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявление с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями пунктов 14, 16, 17 настоящего регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) при непосредственном обращении в уполномоченный орган;
- б) почтовым отправлением;
- в) через МФЦ.

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

42. Заявление, поступившее в уполномоченный орган, регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале учета выдачи, замены, сдачи удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирования таких удостоверений (далее - журнал) в день поступления с указанием даты. Срок регистрации не превышает 15 минут.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

44. Уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляет проверку зарегистрированных заявлений на предмет соответствия их требованиям, установленным пунктами 13, 15 настоящего регламента, в том числе осуществляет сверку сведений, содержащихся в заявлениях, с информацией, имеющейся в уполномоченном органе в отношении лиц, успешно прошедших проверку знания требований к кандидатам в производственные охотничьи инспектора (далее - проверка).

45. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 18 настоящего регламента, ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае изменения наименования юридического лица, работником которого является лицо, удостоверение производственного охотничьего инспектора которого подлежит замене;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, работником которого является лицо, удостоверение производственного охотничьего инспектора которого подлежит замене.

46. В случае предоставления заявителем заявления без приложения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 14, 16, 17 настоящего регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается.

При приостановлении предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления.

При поступлении в уполномоченный орган недостающих документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 14, 16, 17 настоящего регламента, предоставление государственной услуги возобновляется.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган недостающих документов.

47. Критерии принятия решений уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа являются следующими:

а) решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

при поступлении заявления в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента - при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

при поступлении заявления в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента - при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента;

б) в случае наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимается решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

в) в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 20 - 22 настоящего регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

48. В журнале делается отметка о принятом решении о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае направления заявителю уведомления в журнале также указывается исходящий номер такого уведомления и дата его регистрации.

49. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, не превышает трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления срока предоставления государственной услуги не учитываются при исчислении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

**Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и (или)
обеспечение изготовления нагрудного знака производственного
охотничьего инспектора, подготовка мотивированного отказа
в предоставлении государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. При принятии решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 47 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего регламента, оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора и обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

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

53. Удостоверения производственного охотничьего инспектора подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, подпись которого заверяется печатью уполномоченного органа.

В правом нижнем углу фотографии, вклеенной в удостоверение производственного охотничьего инспектора, проставляется отпечаток печати уполномоченного органа.

54. При принятии решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 47 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего регламента, оформляет удостоверение производственного охотничьего инспектора (дубликат удостоверения) и (или) обеспечивает изготовление нагрудного знака производственного охотничьего инспектора.

55. Замена удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора осуществляется в случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящего регламента, без прохождения проверки знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора.

56. Удостоверение производственного охотничьего инспектора выдается на 5 лет.

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

В остальных случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» - «е» пункта 3 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа оформляет дубликат удостоверения производственного охотничьего инспектора. В дубликате удостоверения производственного охотничьего инспектора указываются серия, номер и дата ранее выданного удостоверения производственного охотничьего инспектора. Срок действия удостоверения производственного охотничьего инспектора не изменяется.

58. Оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора подписывается уполномоченным должностным лицом, подпись которого заверяется печатью уполномоченного органа.

В правом нижнем углу фотографии, вклеенной в удостоверение (дубликат удостоверения) производственного охотничьего инспектора, проставляется отпечаток печати уполномоченного органа.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего регламента, в день окончания проверки заявления, в соответствии с пунктом 44 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, содержащий сведения об основаниях отказа.

Уведомление заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора или об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовленные в соответствии с пунктами 51 - 59 настоящего регламента удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

61. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги, готовится и направляется способом, указанным заявителем в заявлении, уведомление о принятом решении и возможности его получения. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, график работы уполномоченного органа, МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ информирование МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в электронном виде.

62. Дата и способ направления уведомления о принятом решении и возможности его получения фиксируются в журнале.

63. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе не превышает 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

64. Удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдаются уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в день обращения в соответствии с графиком, установленным уполномоченным органом:

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

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

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

65. Срок выдачи удостоверения и нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

66. По согласованию с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, представившими в соответствии с настоящим регламентом заявления о выдаче (замене) удостоверения и (или) нагрудного знака производственного охотничьего инспектора, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа выдает удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги посредством их направления заказным почтовым отправлением в адрес таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В случае направления удостоверений (дубликатов удостоверений) и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, мотивированных отказов в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением, в журнале делается об этом запись.

67. При выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает внесение сведений о выданных удостоверениях (дубликатах удостоверений) и (или) нагрудных знаках производственных охотничьих инспекторов в журнал.

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

69. Перечень уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, утвержден приказом руководителя уполномоченного органа.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

70. 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 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

71. В соответствии с подпунктом «д» пункта 3 настоящего регламента обнаружение неточности или ошибочности произведенных в удостоверении производственного охотничьего инспектора записей является основанием для замены удостоверения производственного охотничьего инспектора.

72. Замена удостоверения производственного охотничьего инспектора производится в порядке, установленном пунктами 15 - 17, 43 - 49, 54 - 58 настоящего регламента.

73. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе, заявитель 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, подтверждающий наличие в мотивированном отказе технической ошибки (копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации или страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) иного, признанного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве основного документа, удостоверяющего личность работника юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении, предусмотренном пунктом 13 настоящего регламента, - в случае наличия

технической ошибки в фамилии, имени, отчестве (при наличии) такого работника);

- способ получения уведомления о принятом решении (посредством телефонограммы, на почтовый адрес, на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа дополнительно указывается адрес электронной почты)).

74. 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.

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

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

76. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового мотивированного отказа, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном пунктом 59, 60 настоящего регламента.

77. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе.

78. В случае направления заявления об исправлении технической ошибки через МФЦ результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего регламента, в пределах максимального срока исправления технической ошибки, установленного настоящим пунктом регламента.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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**

85. 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).

86. 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.

87. 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».

88. 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://admtuumen.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.

89. 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).

90. 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».