

ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 мая 2016 г. N 92

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Тюменской области от 11.09.2018 N 104,
от 21.06.2019 N 86, от 17.08.2020 N 101, от 02.07.2024 N 81)

В целях обеспечения проведения административной реформы в Тюменской области, регламентирования исполнения государственных функций в сфере переданных в соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" полномочий по предоставлению бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, в соответствии с требованиями [приказа](#) Минприроды России от 29.08.2014 N 379 "Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц", [постановления](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг":

(в ред. постановлений Губернатора Тюменской области от 21.06.2019 N 86, от 02.07.2024 N 81)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в [частях 1 и 2 статьи 20](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Губернатора Тюменской области от 17.08.2020 N 101, от 02.07.2024 N 81)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Тюменской области от 17.08.2020 N 101)

В.В.ЯКУШЕВ

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 6 мая 2016 г. N 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВОК БЛАНКОВ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ
РЕСУРСОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ,
ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ВЫДАЧИ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
УКАЗАННЫМ В ЧАСТЯХ 1 И 2 СТАТЬИ 20 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 24.07.2009 N 209-ФЗ "ОБ ОХОТЕ И О СОХРАНЕНИИ ОХОТНИЧЬИХ
РЕСУРСОВ И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ
АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) Губернатора Тюменской области от 02.07.2024 N 81)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в [частях 1 и 2 статьи 20](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - государственная услуга, регламент), является установление сроков, последовательности административных процедур (действий), порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области, а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в [части 1 статьи 71](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители, охотпользователи).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 1 к настоящему регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#) приложения N 1 к

настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в [частях 1 и 2 статьи 20](#) Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее - уполномоченный орган).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

7. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - заявка).

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumenu.ru/>) (далее - Официальный портал) на официальном сайте уполномоченного органа в разделах "Деятельность" - "Услуги и функции" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#)

Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра 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**

9. Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в закрепленных охотничьих угодьях заявитель направляет в уполномоченный орган заявку по установленной форме ([приложение N 2](#) к настоящему регламенту).

В заявке заявитель указывает:

необходимое количество бланков разрешений;

виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;

наименование и организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотпользователем, - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотпользователем, - для индивидуального предпринимателя.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается оригинал или заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным заявителем, к заявлению прилагается документ или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия такого лица.

В отношении каждого охотничьего угодья подается отдельная заявка.

Образец заявки размещен:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на Официальном портале, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) и на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtumen.ru>).

Получить бланк заявки заявитель может:

в уполномоченном органе;

на Официальном портале, Едином портале и Портале услуг Тюменской области.

**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**

10. Документы, необходимые 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 предоставить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

Непредставление указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявка и прилагаемые к ней документы (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и [Порядка](#) подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29.08.2014 N 379;

заявка и прилагаемые к ней документы (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) содержат недостоверные сведения (не соответствующие действительности).

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

государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. 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.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут в день обращения.

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

17. Заявка заявителя подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявки уполномоченным органом.

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

18. Государственная услуга предоставляется в помещениях уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, имеются парковочные места для автотранспорта. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием уполномоченного органа. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в здании имеется кнопка вызова служащего уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты уполномоченного органа;

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

д) 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;

е) 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;

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

з) 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. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки "Инвалид";

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

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

20. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

1) при приеме заявок заявителей и прилагаемых документов - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

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

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, 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**

21. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре. Государственная услуга предоставляется по принципу экстерриториальности: заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ (филиал МФЦ) вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя. В случае обращения заявителя в МФЦ (филиал МФЦ), расположенный не по месту жительства (месту пребывания), МФЦ (филиал МФЦ) обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в уполномоченный орган. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием системы "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области.

Подача и прием заявок в электронной форме осуществляется в соответствии с [пунктом 23](#) настоящего регламента.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Состав административных процедур в рамках предоставления
государственной услуги**

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

прием, регистрация заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе в рамках предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или направление мотивированного отказа в выдаче таких бланков;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

**Прием, регистрация заявки и документов, которые могут
быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
в рамках предоставления государственной услуги**

23. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в уполномоченный орган заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по

собственной инициативе, оформленных в соответствии с требованиями [пунктов 9, 10](#) настоящего регламента.

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявку и документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;

в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области с использованием системы "Личный кабинет";

через МФЦ.

Заявка подписывается уполномоченным лицом охотпользователя.

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

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня получения заявки регистрирует ее в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

При регистрации заявке присваивается входящий номер.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившей заявке входящего номера, который наряду со сведениями о заявке и заявителе заносится в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

24. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в уполномоченном органе заявка.

В случае непредставления документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего регламента, ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченным органом заявки 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, - для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

В рамках выполнения административной процедуры ответственное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку:

содержания заявки и ее соответствия требованиям [Порядка](#) подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29.08.2014 N 379, и настоящего регламента;

наличия у охотпользователя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По результатам проверки заявки и прилагаемых к ней документов ответственное должностное лицо уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при отсутствии оснований, указанных в [пункте 13](#) настоящего регламента;

об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего регламента.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в заявке на выдачу бланков разрешений ответственным должностным лицом уполномоченного органа о принятом в соответствии с настоящим пунктом настоящего регламента решении с указанием текущей даты.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или направление мотивированного отказа в выдаче таких бланков

25. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное должностное лицо посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности результата государственной услуги.

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю (законному представителю) при непосредственном обращении в уполномоченный орган за результатом оказания государственной услуги (с учетом графика работы уполномоченного органа в соответствии с [пунктом 18](#) настоящего регламента) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, Портал услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, для непосредственной выдачи заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственное должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган, направляет заявителю письменный мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа в форме электронного документа на указанный в заявлении адрес электронной почты.

Срок выполнения административного действия по выдаче результата оказания государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня принятия ответственным должностным лицом уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю (законному представителю) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с указанием причин отказа.

Информация о выданных бланках разрешений (о направлении мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений) заносится ответственным должностным лицом уполномоченного органа в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

26. 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 при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72) либо на официальном сайте МФЦ (<https://mfcto.ru/>).

Прием заявок и документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

Порядок и сроки направления заявки и документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, в уполномоченный орган предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между уполномоченным органом и МФЦ.

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

Выдача результата государственной услуги осуществляется лично заявителю (законному представителю) при непосредственном обращении в МФЦ.

Выдача МФЦ выписок из информационной системы уполномоченного органа не осуществляется.

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

27. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - мотивированный отказ) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки.

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

сведения, определенные [абзацами шестым, седьмым пункта 9](#) настоящего регламента;

техническая ошибка;

способ получения заявителем результата рассмотрения заявления (лично (через представителя) либо почтовым отправлением).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим регламентом для подачи заявки, и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового мотивированного отказа, взамен ранее предоставленного, в порядке, предусмотренном [пунктом 24](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый мотивированный отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение результата предоставления государственной услуги, под подпись либо направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

В случае неявки заявителя за получением результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, по завершении пятого рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе направляет заявителю результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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.

28. Вариант предоставления государственной услуги (далее - Вариант):

Вариант	Категория заявителя
Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов/отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в

Вариант N 1

29. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

30. Срок предоставления государственной услуги:

- срок рассмотрения заявки и документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего регламента, и принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо об отказе в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов не может превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- срок выдачи бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов либо отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия ответственным должностным лицом уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен [пунктом 9](#) настоящего регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен [пунктом 13](#) настоящего регламента.

33. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в [пунктах 23 - 25](#) настоящего регламента.

34. Заявка и прилагаемые документы направляются (подаются) в уполномоченный орган заявителем:

- лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;
- по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;
- в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области с использованием системы "Личный кабинет" с учетом требований [пункта 23](#) настоящего регламента;
- через МФЦ.

35. Результат услуги может быть получен заявителем:

- через МФЦ;
- лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;
- через электронную почту (в случае направления отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Формы контроля и сроки его осуществления

36. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

последующий контроль в виде внеплановых проверок исполнения регламента;

общественный контроль.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителей, которые регистрируются в день поступления в уполномоченный орган. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся основанием для ее проведения, либо со дня, следующего за днем истечения срока для устранения ранее выявленных нарушений.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

39. Общественный контроль осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

40. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

41. 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 N 68-п.

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 N 17 "О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области".

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

42. 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 (<https://admtyumen.ru/>) на официальном сайте уполномоченного органа в разделах "Деятельность" - "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.

43. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, должностным лицом, государственным служащим уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

44. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в письменной форме может быть подана по адресу местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, направлена по почте либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала.

Приложение N 1
к регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей
(принадлежащих им объектов)**

N	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значение признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Государственная услуга по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам, указанным в частях 1 и 2 статьи 20 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		
1.	Категория заявителя?	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
2.	Основание оказания государственной услуги	Поступление заявки и документов
3.	Способ направления заявления	1. Лично; 2. Почтовое отправление; 3. Портал услуг Тюменской области; 4. МФЦ.
4.	Какие дальнейшие действия?	1. Прием, регистрация заявки и документов; 2. Рассмотрение заявки и документов; 3. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.
5.	Какой результат предоставления государственной услуги?	Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо отказ в предоставлении бланков

		разрешений на добычу охотничьих ресурсов.
6.	Каким образом направляется ответ заявителю?	1. МФЦ; 2. Лично; 3. Электронная почта (в случае направления отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов).

**Таблица 2. Комбинация значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат "Бланк разрешения/ отказ в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов"	
1.	Поступление заявки и документов. Направление заявки следующими способами: лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области, через МФЦ. Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". Прием, регистрация заявки и документов, рассмотрение заявки и документов, выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Приложение N 2
к регламенту

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

(наименование и организационно-правовая форма охотпользователя -
юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____
 Контактный номер телефона: _____,
 адрес эл. почты _____,
 Свидетельство о государственной регистрации от " ____ " _____ г.
 N _____,
 В лице _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
 (для юридического лица)
 действующего на основании устава (для юридического лица) и

от "___" _____ г. N _____

(охотхозяйственного соглашения/долгосрочной лицензии),
на основании п. 12 Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для
выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом
Минприроды России от 29.08.2014 N 379, просит выдать бланки разрешений на
следующие виды охоты _____

в количестве _____ штук,
в т.ч. по видам бланков _____
(наименование вида бланков, количество)

Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве,
на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона
охоты:

(наименование, пол <*>, возраст <*>, количество особей)

Приложение <*>:

_____ от "___" _____ г. N _____;
(указать документ)

(подпись/Ф.И.О. руководителя юридического лица или
индивидуального предпринимателя)
М.П. (при наличии)

"___" _____ г.

<*> предоставляются по инициативе заявителя

<*> для видов, добыча которых осуществляется с учетом пола и возраста