



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.12.2020

г. Тамбов

№ 129

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 20.07.2020), приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (в редакции от 27.09.2016), пунктом 18.39 Реестра государственных функций (услуг) исполнительных органов государственной власти Тамбовской области, утвержденного постановлением администрации области от 30.09.2009 № 1161 (в редакции от 07.08.2020), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669, Положением об управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации области от 22.07.2013 № 220 (в редакции от 27.09.2019), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области:
 - от 21.06.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов»;
 - от 18.08.2017 № 93 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов»;
 - от 28.05.2018 № 46 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов»;
 - от 22.08.2018 № 82 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области (www.zoo.tmbreg.ru).

4. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



В.Н. Разводов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране, контролю и
регулированию использования объектов
животного мира Тамбовской области
от 12.12.2020 № 129

Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование
охотничьих билетов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее - государственная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между Заявителями и органом, предоставляющим государственную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Тамбовской области и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее — Заявители) и обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области (далее - Управление) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zoo.tmbreg.ru>) (далее - сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://www.gosuslugi68.ru>) (далее - Региональный портал, вместе - Порталы), многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, посредством Порталов.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на сайте Управления, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Региональном портале.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача и аннулирование охотничьих билетов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача охотничьего билета либо отказ в выдаче охотничьего билета;
аннулирование охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

при принятии решения о выдаче охотничьего билета - пять рабочих дней со дня поступления в Управление Заявления о получении охотничьего билета и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

при принятии решения об аннулировании охотничьего билета - пять рабочих дней со дня поступления в Управление Заявления об аннулировании охотничьего билета.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (раздел «Деятельность» - «Госуслуги» - «Краткое описание предоставляемых государственных услуг и адм.регламенты»), в Реестре и на Порталах.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения охотничьего билета Заявитель подает заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа

(далее - Заявление о получении охотничьего билета), которое может быть подано в Управление лично Заявителем или через многофункциональный центр или направлено почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Порталов. Примерная форма Заявления о получении охотничьего билета приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявителем в Заявлении о получении охотничьего билета указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается Заявление о получении охотничьего билета;

фамилия, имя, отчество Заявителя;

дата и место рождения Заявителя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Заявителем;

данные основного документа, удостоверяющего личность.

До момента подачи Заявления о получении охотничьего билета Заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, утвержденного Приказом Минприроды России от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума» (далее - Требования охотничьего минимума), о чем указать в Заявлении о получении охотничьего билета.

Одновременно с Заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления о получении охотничьего билета в электронной форме).

В случае подачи Заявления о получении охотничьего билета в форме электронного документа с использованием Единого или Регионального портала, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2.6.2. Для аннулирования охотничьего билета Заявитель, имеющий охотничий билет, подает заявление об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - Заявление об аннулировании охотничьего билета). Примерная форма Заявления об аннулировании охотничьего билета приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично Заявителем, имеющим охотничий билет, в Управление, или в многофункциональный центр,

или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Порталов.

В Заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается Заявление об аннулировании охотничьего билета;

фамилия, имя, отчество Заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета, дата выдачи охотничьего билета;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Заявителем.

К Заявлению об аннулировании охотничьего билета Заявителем по собственной инициативе может быть приложен охотничий билет, который необходимо аннулировать (за исключением случая утраты охотничьего билета).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о выдаче охотничьего билета необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России):

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе:

по почте;

лично;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Порталов;

через многофункциональный центр.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения об аннулировании охотничьего билета, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи охотничьего билета:

несоблюдение Заявителем требований, предъявляемых к составу сведений, указываемых в Заявлении о получении охотничьего билета;

отсутствие в Заявлении о получении охотничьего билета указания на ознакомление Заявителя с Требованиями охотничьего минимума;

несоблюдение Заявителем требований, предъявляемых к форме приложений к Заявлению о получении охотничьего билета, либо отсутствие приложений;

подача Заявления о получении охотничьего билета до окончания назначенного судьей срока лишения Заявителя специального права в виде права осуществлять охоту.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования охотничьего билета:

несоблюдение Заявителем требований, предъявляемых к составу сведений, указываемых в Заявлении об аннулировании охотничьего билета.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче охотничьего билета является

несоответствие Заявителя требованиям ч. 1 ст. 21 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».

2.9.3. Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет пятнадцать минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в Управление должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование Управления и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Управления оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема Заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд (информационный уголок), стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна);

визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах (информационных уголках) в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Управления;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

Номер, дата	Наименование	Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него
945 20.11.2020	О внесении изменений в Устав Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий государственные услуги;	и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги;
946 20.11.2020	Об установлении охранной зоны газопровода и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки;	стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;
947 20.11.2020	Об установлении охранных зон газопроводов и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;	и носителей информации, и доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
948 23.11.2020	О внесении изменений в постановление администрации области от 21.09.2020 № 749 «О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации области», в котором	информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводника;
949 24.11.2020	Секретность документа, подтверждающего ее специальное обучение;	проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
950 25.11.2020	О внесении изменений в постановление администрации области от 21.09.2020 № 749 «О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации области», в котором	возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
951 25.11.2020	О внесении изменений в постановление администрации области от 26.03.2020 № 233 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Тамбовской области»	услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)
952 26.11.2020	Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги»	услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)
953 26.11.2020	Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги»	услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)
		услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)

(брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Управления, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от Заявителей и предоставление им государственной услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Порталов;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

доступность информации о порядке обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителя на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от Заявителей и предоставлении им государственной услуги;

жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

жалоб Заявителей на некорректное, невнимательное отношение к ним должностных лиц Управления, либо государственных служащих Управления, работников многофункциональных центров.

Государственная услуга не предоставляется по запросу, предусмотренному статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. У Заявителя имеется возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

Работники многофункционального центра осуществляют консультирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, прием Заявления о получении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

2.17.2. У Заявителя имеется возможность получения государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

2.17.3. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах (комплексный запрос) не предоставляется.

2.17.4. При обращении через Порталы Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Допускается применение усиленной квалифицированной электронной подписи класса КС1 и КС2.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги:

прием и регистрация Заявления о получении охотничьего билета или Заявления об аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение Заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов, осуществление межведомственных запросов и выдача охотничьего билета либо мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета;

аннулирование охотничьего билета.

3.2. Прием и регистрация Заявления о получении охотничьего билета или Заявления об аннулировании охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления о получении охотничьего билета или Заявления об аннулировании охотничьего билета (далее - Заявление о получении государственной услуги) и прилагаемых к нему документов является обращение Заявителя в Управление, многофункциональный центр с Заявлением о получении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Работники многофункционального центра осуществляют консультирование Заявителей по вопросам предоставления государственной

услуги, прием Заявления о получении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента. При наличии таких оснований - отказывают в приеме Заявления о получении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. При отсутствии таких оснований - обеспечивают доставку заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочным), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.3. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Региональном портале и сайте Управления бланки и образцы Заявлений о получении государственной услуги, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, проверяет поступившее Заявление о получении государственной услуги и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления о получении государственной услуги должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, отказывает в приеме заявления и возвращает его Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления о получении государственной услуги оно подлежит регистрации в день его поступления в Управление должностным лицом, ответственным за оформление охотничьих билетов, в течение пятнадцати минут в информационной системе «Тамбовоблохотуправление» (далее - ИС «Тамбовоблохотуправление»).

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации Заявления в ИС «Тамбовоблохотуправление».

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Заявителе.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления о получении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о получении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приеме Заявления и возврат Заявителю Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация Заявления в ИС «Тамбовоблохотуправление».

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пятнадцать минут.

3.3. Рассмотрение Заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов, осуществление межведомственных запросов и выдача охотничьего билета либо мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация Заявления о

получении охотничьего билета в ИС «Тамбовоблохотуправление» в установленном порядке.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием специализированного программного комплекса межведомственного электронного взаимодействия, в МВД России:

о представлении справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации составляет один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не превышает пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, проверяет Заявление о получении охотничьего билета и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, оформляет охотничий билет, регистрирует его в Книге регистрации охотничьих билетов (Приложение № 3 к Административному регламенту) и вносит сведения, указанные в пункте 14 Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, утвержденного Приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13, в государственный охотхозяйственный реестр. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр удостоверяется проставлением отиска штампа «Внесен в «Гос.Охот.Реестр» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Оформленный охотничий билет выдается Заявителю в Управлении должностным лицом, ответственным за оформление охотничьих билетов, или в многофункциональном центре работником многофункционального центра (по выбору Заявителя).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, готовит проект мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета, который оформляется на бланке письма Управления, и направляет его начальнику Управления для подписания.

Подписанный мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета выдается Заявителю в Управлении должностным лицом, ответственным за оформление охотничьих билетов, или в многофункциональном центре работником многофункционального центра (по выбору Заявителя).

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является

получение Заявителем охотничьего билета либо мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр, Книгу регистрации охотничьих билетов и в ИС «Тамбовоблохотуправление». Информация о выданном охотничьем билете вносится в государственный охотхозяйственный реестр в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня регистрации Заявления в ИС «Тамбовоблохотуправление».

3.4. Аннулирование охотничьего билета.

3.4.1. Основанием для начала процедуры аннулирования охотничьего билета является прием и регистрация Заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, готовит проект Приказа Управления об аннулировании охотничьего билета, вносит записи об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр, ИС «Тамбовоблохотуправление» и Книгу регистрации охотничьих билетов.

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

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, направляет любым доступным способом уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра, для внесения в данный реестр сведений об аннулировании охотничьего билета.

3.4.4. Критерием принятия решения является прием и регистрация Заявления об аннулировании охотничьего билета, а также отсутствие оснований для отказа в аннулировании охотничьего билета.

3.4.5. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и направление уведомления об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра, для внесения в сведения в реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — пять рабочих дней.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов, сайта Управления, одобренный распоряжением администрации области.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Управление для подачи Заявления о получении либо

аннулировании охотничьего билета;

формирование Заявления о получении либо аннулировании охотничьего билета;

прием и регистрация Управлением Заявления о получении либо аннулировании охотничьего билета и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете

При обнаружении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете Заявитель обращается в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете, подлежит регистрации в день его поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и в тот же день направляется должностному лицу, ответственному за оформление охотничьих билетов.

Должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации соответствующего заявления. Срок проведения проверки – один рабочий день.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, обеспечивает замену указанного охотничьего билета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня окончания проверки. В тот же день информация о замене охотничьего билета фиксируется в Книге регистрации охотничьих билетов и в государственном охотхозяйственном реестре.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете должностное лицо, ответственное за оформление охотничьих билетов, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня окончания проверки.

Выдача Заявителю охотничьего билета с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного охотничьего билета производится в срок, не превышающий одного рабочего дня.

В результате Заявителю:

выдается охотничий билет с исправленными опечатками и (или) ошибками

взамен ранее выданного;

направляется сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления, но не реже одного раза в пять лет.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления не реже одного раза в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Основные требования, предъявляемые к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих Управления, работников многофункционального центра.

Заявитель имеет возможность обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих Управления, работников многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов Заявителя.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Для обжалования действий (бездействия) Управления, государственных служащих и должностных лиц Управления, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) и

решений Управления, государственных служащих и должностных лиц Управления (ул. Московская, д.11Б, г. Тамбов, 392000);

в администрацию Тамбовской области - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, 14, г. Тамбов, 392036).

Для обжалования действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу:

руководителю многофункционального центра - при обжаловании действий (бездействия) и решений работника многофункционального центра;

учредителю многофункционального центра - при обжаловании действий (бездействия) и решений многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

-Управление предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении, на Региональном портале и на сайте Управления;

с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию области, Управление, многофункциональный

центр либо учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию области. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, государственного служащего Управления подается начальнику Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

5.5.3. Жалоба на решения и действия Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, с использованием Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, с использованием Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.5. В Управлении определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления, которое обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, их должностных лиц посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на Порталах;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, их должностных лиц при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Управления;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи Заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление оформленной надлежащим образом жалобы в орган (должностному лицу), уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

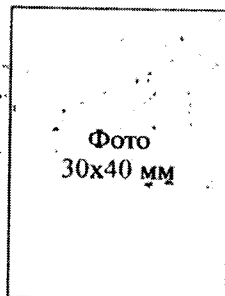
Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, обжалуются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача и аннулирование охотничьих
билетов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В управление по охране, контролю и
регулированию использования объектов
животного мира Тамбовской области

Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца



1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата и место рождения: _____
3. Номер контактного телефона по которому осуществляется связь с заявителем: _____
4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с Заявителем _____

5. Данные основного документа, удостоверяющего личность: вид _____ почтовый индекс _____
дата выдачи « ____ » _____ года, выдан _____ серия _____ № _____
_____ код подразделения _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен _____

Подпись заявителя

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Об ответственности за сообщение заведомо ложной информации предупрежден _____
Подпись заявителя

Приложение:

1. Два личных фото
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

**Заполняется должностным лицом управления по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Тамбовской области, ответственным
за оформление охотничьих билетов**

Выдан охотничий билет: серия _____ № _____ дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр: « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО должностного лица: _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача и аннулирование охотничьих
билетов»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

штампа о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

ВНЕСЕН В "ГОС.ОХОТ.РЕЕСТР"
" " 20__ г.

размер штампа 53 x 13 мм