

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2018

г.Тамбов

№ 150

О внесении изменений в постановление главы администрации области от 01.12.2015 № 415 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В целях приведения нормативных правовых актов главы администрации области в соответствие в действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы администрации области от 01.12.2015 № 415 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (в редакции от 16.06.2016) (далее - постановление) следующие изменения:

преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области», до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

во временном административном регламенте предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации», утвержденном постановлением, (далее - Регламент):

в разделе 2 Регламента:

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения (дубликата разрешения);

отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем на руки разрешения (дубликата разрешения);

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).»;

абзац третий пункта 2.4 после слова «разрешения» дополнить словами «(дубликата разрешения)»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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, порядок их представления:

2.6.1. для получения разрешения заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.6.2. в заявлении на получение разрешения указываются:

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, место его жительства, контактный телефон для связи;

перечень предполагаемых к использованию (добыче) объектов животного мира (русское и латинское названия);

количество предполагаемых к использованию (добыче) объектов животного мира;

место предполагаемого использования (добычи) объектов животного мира;

способ использования (добычи) объектов животного мира;

срок, в течение которого предполагается осуществлять использование (добычу) объектов животного мира;

серия, номер, дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца, а также серия, номер, дата выдачи разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия (в случае осуществления использования (добычи) объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия). Указанные документы предъявляются заявителем при получении разрешения;

2.6.3. для получения дубликата разрешения в случае утраты или порчи ранее выданного заявителю разрешения до истечения срока его действия заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.6.4. в заявлении на получение дубликата разрешения указываются:

фамилия, имя отчество, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, место его жительства, контактный телефон для связи;

серия, номер, дата выдачи, срок действия ранее выданного разрешения на добычу объектов животного мира, взамен которого необходимо выдать дубликат разрешения;

обстоятельства, указывающие на необходимость выдачи дубликата разрешения (утрата, порча и т.д.);

2.6.5. заявление представляется непосредственно заявителем или представителем заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описанием вложения;

2.6.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

для принятия решения о предоставлении государственной услуги Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира. Указанный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения) являются:

представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

представление заявления на использование объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

представление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя охотничьего билета единого федерального образца и (или) разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия (в случае осуществления добычи объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия);

в порядке межведомственного информационного взаимодействия получены сведения, не подтверждающие указанную в заявлении информацию, которая может представляться заявителем по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.6.6 Регламента;

указанный в заявлении срок, в течение которого предполагается осуществлять использование (добычу) объектов животного мира, не соответствуют срокам, установленным администрацией области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги:

за предоставление разрешения взимается государственная пошлина в размере 650 рублей;

за предоставление дубликата разрешения взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://uslugi.tambov.gov.ru>), а также официального сайта Управления заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.»;

дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.»;

раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

прием и регистрация заявления на получение разрешения (дубликата разрешения) (далее - заявление);

рассмотрение заявления (в том числе формирование и направление межведомственных запросов);

принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

выдача заявителю разрешения (дубликата разрешения);

направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения);

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. заявление на получение разрешения (по установленной форме согласно приложению № 1 к Регламенту) или на получение дубликата разрешения (по установленной форме согласно приложению № 2 к Регламенту) подается в Управление:

лично Заявителем либо его уполномоченным представителем;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения.

Бланки заявлений размещается на официальном сайте Управления (<http://zoo.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://uslugi.tambov.gov.ru>).

Обработка персональных данных Заявителя, подавшего заявление, а также уполномоченного представителя Заявителя осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.2.2. прием и регистрация заявления производится специалистом в Управлении, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления, ставит на документ штамп с присвоенным входящим номером и датой регистрации;

3.2.3. специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет зарегистрированное заявление непосредственно начальнику Управления (лицу, его замещающему);

3.2.4. начальник Управления (лицо, его замещающее) в тот же день направляет заявление на исполнение;

3.2.5. максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления (в том числе формирование и направление межведомственных запросов):

3.3.1. основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и проверки правильности его оформления является поступление заявления на рассмотрение начальнику Управления (лицу, его замещающему);

3.3.2. начальник Управления (лицо, его замещающее) направляет поступившее заявление должностному лицу Управления, ответственному за оказание государственной услуги, (далее - ответственный исполнитель);

3.3.3. ответственный исполнитель осуществляет проверку содержания заявления и его соответствия требованиям настоящего Регламента.

При рассмотрении заявления ответственный исполнитель вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения (дубликата разрешения) на добычу объектов животного мира, ответственный исполнитель формирует и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в Казначейство России;

3.3.4. представленные заявления подшиваются в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству Управления;

3.3.5. максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения):

3.4.1. по итогам рассмотрения заявления ответственный исполнитель принимает решение о выдаче заявителю разрешения (дубликата разрешения) либо об отказе в выдаче заявителю разрешения (дубликата разрешения) в случаях, указанных в пункте 2.9 Регламента;

3.4.2. максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача заявителю разрешения (дубликата разрешения) :

3.5.1. на основании принятого решения о выдаче заявителю разрешения (дубликата разрешения) ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения оформляет разрешение (дубликат разрешения) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, подписывает его и проставляет на нем отпечаток печати Управления. В случае оформления дубликата разрешения в правом верхнем углу разрешения делается надпись «ДУБЛИКАТ»;

3.5.2. ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления разрешения (дубликата разрешения) сообщает заявителю любым доступным способом о том, когда он может получить разрешение (дубликат разрешения);

3.5.3. ответственный исполнитель выдает заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение (дубликат разрешения) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи разрешения представителю заявителя) или, в случае невозможности заявителя получить разрешение (дубликат разрешения) лично, в течение 1 рабочего дня направляет разрешение (дубликат разрешения) заявителю почтовым отправлением по указанному заявителем в заявлении о выдаче разрешения (дубликата разрешения) почтовому адресу с уведомлением о вручении. В случае осуществления добычи объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия разрешение (дубликат разрешения) выдается заявителю после предъявления им документов, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента;

3.5.4. ответственный исполнитель делает на заявлении отметку о серии, номере, дате выдачи разрешения (дубликата разрешения);

3.5.5. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения):

3.6.1. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и на основании принятого решения об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения), ответственный исполнитель готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения), и представляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления или лицу, его замещающему;

3.6.2. подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения), передается ответственному исполнителю, который информирует заявителя любым доступным способом о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения (дубликата разрешения), и согласовывает с ним порядок вручения такого письма;

3.6.3. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.»;

в разделе 5 Регламента:

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Регламентом, 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, Регламентом;

требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом;

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.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).»;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте



нахождения заявителя - юридического лица, а также 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

пункты 5.8-5.9 изложить в следующей редакции:

«5.8. По результатам рассмотрения жалобы, рассмотрение которой относится к полномочиям Управления, соответствующее должностное лицо принимает 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 Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.»;

приложение № 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

дополнить Регламент приложением № 4 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению главы администрации области  
*от 06.06.2018 № 150*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение дубликата разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя),

\_\_\_\_\_  
место его жительства, контактный телефон для связи

Прошу выдать дубликат разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, взамен разрешения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_  
утрата, порча, при каких обстоятельствах

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

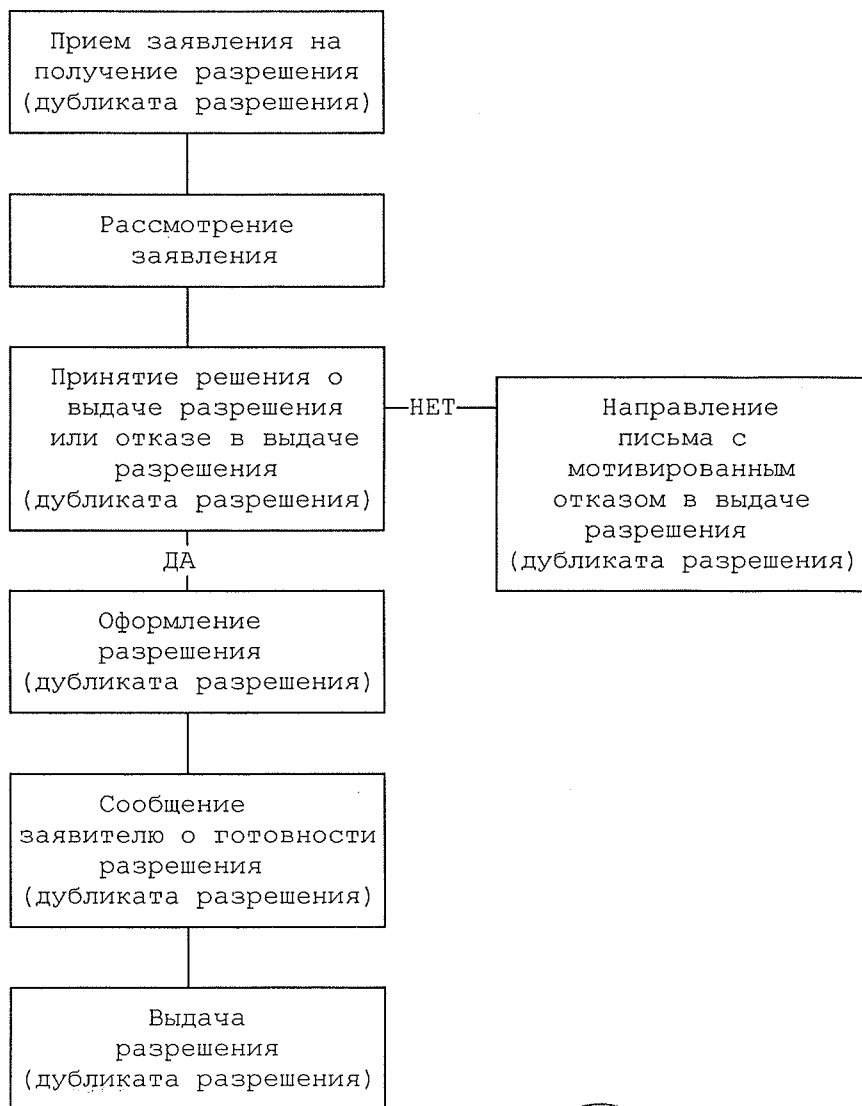
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы администрации  
области С.В.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению главы администрации области  
*от 06.06.2018 № 150*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к временному административному регламенту  
предоставления государственной услуги «выдача  
разрешений на использование объектов животного мира,  
за исключением объектов, находящихся на особо  
охраняемых природных территориях федерального  
значения, а также объектов животного мира, занесенных в  
Красную книгу Российской Федерации»

Блок-схема последовательности действий



Заместитель главы администрации  
области С.В.Иванов