

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) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (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

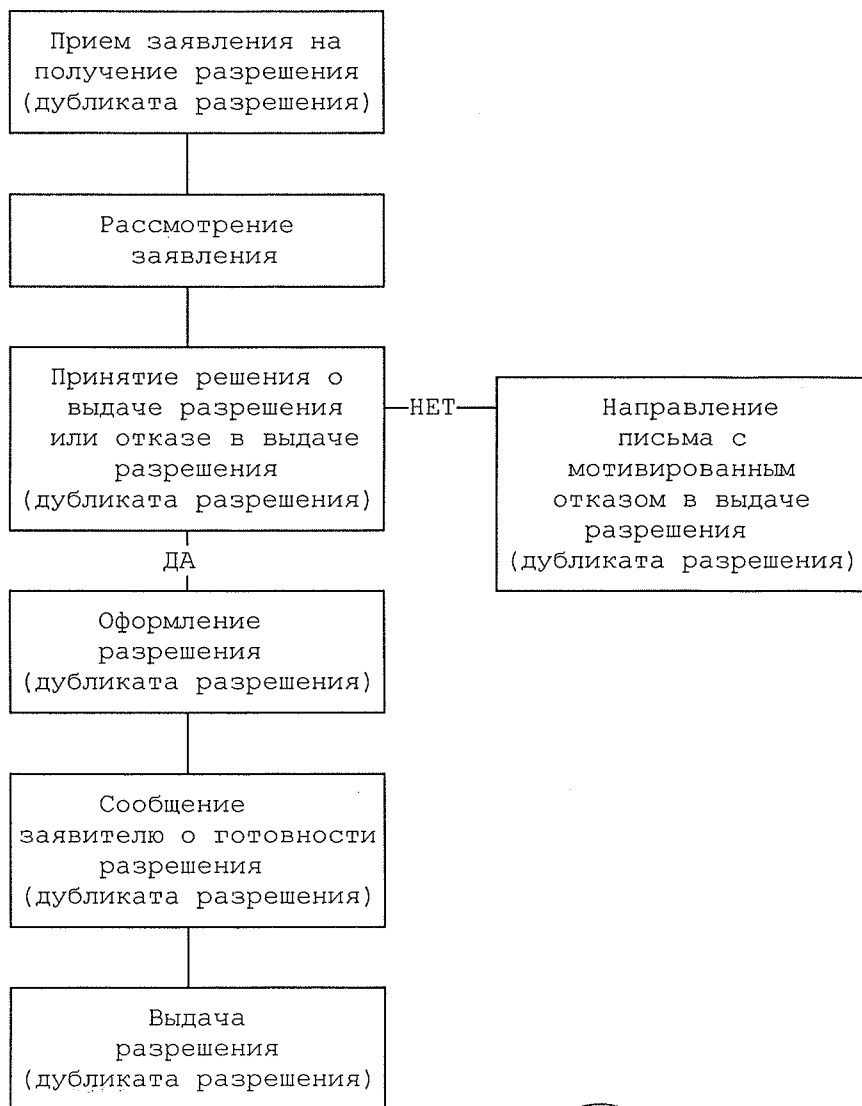
«_____» _____ 20__ г.

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