



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

ПРИКАЗ

21.06.2016

г. Тамбов

№ 60

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

В целях приведения нормативных правовых актов управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов» согласно приложению.
2. Начальнику отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания (Соколов) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов».
3. Признать утратившими силу приказы управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области от 15.02.2011 № 9, от 17.06.2011 № 35, от 05.07.2011 № 39, от 31.08.2011 № 47, от 25.04.2012 № 23, от 22.05.2012 № 29, от 18.04.2013 № 59, от 08.05.2013 № 67, от 27.03.2015 № 28.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области (www.zoo.tmbreg.ru).
5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
6. 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 21.06.2016 № 60

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги и определяет порядок работы, сроки и последовательность действий по выдаче и аннулированию охотничьих билетов.

1.2. Охотничий билет единого федерального образца (далее – охотничий билет) выдается физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума (далее – заявитель).

1.3. Почтовый адрес управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области (далее – Управление) для направления документов, заявлений и обращений: ул. Советская, 66, г. Тамбов, 392002

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв – с 12.30 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): (4752) 792587, 792596.

Прием граждан по вопросам оформления и выдачи охотничьих билетов, в том числе прием заявлений, осуществляется в Управлении по понедельникам с 08.30 до 12.30. Выдача охотничьих билетов осуществляется в Управлении по пятницам с 08.30 до 12.30.

Прием граждан по вопросам оформления и выдачи охотничьих билетов, в том числе прием заявлений и выдача охотничьих билетов также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - многофункциональные центры) согласно приложению № 1 к Регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов» также размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», в многофункциональных центрах.

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управлением организуется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется в рабочее время Управления по телефону для справок (консультаций).

1.4. Адрес электронной почты для направления обращений: post@zoo.tambov.gov.ru.

Официальный сайт: <http://www.zoo.tmbreg.ru/>.

1.5. Заявителям предоставляются следующие сведения:

информация о порядке выдачи охотничьего билета в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

перечень документов, требуемых от заявителя для получения охотничьего билета;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с выдачей охотничьих билетов;

перечень документов необходимых для ознакомления с требованиями охотминимума;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. Информация предоставляется:

при непосредственном обращении в Управление, на стендах в местах приема граждан;

с использованием средств электронного информирования посредством размещения на официальном сайте Управления;

в многофункциональных центрах.

Заявитель имеет право на получение по телефону информации о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов.

2.2 Предоставление государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета (далее – государственная услуга) осуществляется Управлением во взаимодействии с Управлением Министерства внутренних дел по Тамбовской области (далее – УМВД по Тамбовской области), а также многофункциональными центрами.

Запрещается требовать от заявителя 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.

2.3 Описание результатов предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является выдача охотничьего билета или отказ в выдаче охотничьего билета, либо аннулирование охотничьего билета.

2.4 Сроки предоставления государственной услуги:

охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление, многофункциональные центры заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

охотничий билет аннулируется в течение 5 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.1 Регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

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» (в редакции от 14.10.2014, с изменениями от 25.06.2015)¹;

Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» (в редакции от 29.12.2015)²;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016)³;

приказа Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (в редакции от 05.08.2015)⁴;

приказа МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (в редакции от 19.02.2015)⁵;

постановления главы администрации Тамбовской области от 22.07.2013 № 220 «Об утверждении Положения об управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области» (в редакции от 21.08.2014)⁶.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения и порядок их предоставления заявителем.

Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее – заявление), которое подается в Управление, многофункциональные центры лично заявителем или направляется в адрес Управления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Для выдачи охотничьего билета гражданин представляет в Управление, многофункциональные центры следующие документы:

¹ «Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3735, «Российская газета», № 137, 28.07.2009

² «Собрание законодательства РФ», 16.12.1996, № 51, ст. 5681; «Российская газета», № 241, 18.12.1996

³ «Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31 ст. 4179

⁴ «Российская газета», № 66, 30.03.2011

⁵ «Российская газета», № 2, 11.01.2012

⁶ Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" <http://www.tamlife.ru>, 23.07.2013

заявление установленной формы;

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность.

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

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, которая выдается УМВД по Тамбовской области.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявления установленной настоящим регламентом форме;

представленного не полного комплекта документов;

не ознакомление с требованиями охотничьего минимума.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

несоответствие заявителя требованиям регламента;

подача заявления до окончания назначенного судьей срока лишения гражданина Российской Федерации специального права (права охоты);

предоставление недостоверной информации содержащейся в документах, установленных Регламентом.

2.11. Исполнение государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

регистрация при подаче заявления в Управление в течении 15 минут.

2.14. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.14.2. в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче разрешения, и образцами документов, представляемых для получения государственной услуги;

2.14.3. для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

2.14.4. рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

2.14.5. в месте предоставления государственной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

2.14.6. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.14.7. на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.14.8. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

2.15. Места информирования о правилах предоставления услуги:

Государственная услуга предоставляется в помещении Управления по адресу:

ул. Советская, 66, г. Тамбов, 392002

Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются сотрудниками, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования подразделения;

режима работы.

Каждое рабочее место сотрудников оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане обращаются в Управление лично, по телефону, в письменном виде (почтой или электронной почтой, факсимильной связью).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

оперативность информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими отделов Управления, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее - должностные лица) лично или по телефону.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

- информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

Показателями качества государственной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

2.17.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на официальном сайте Управления и на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и через официальный сайт Управления.

2.17.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным

соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия Управления по информированию и консультированию Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче готовых охотничьих билетов. В многофункциональных центрах осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

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. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления гражданина о выдаче охотничьего билета;
- оформление охотничьего билета;
- выдача охотничьего билета;
- регистрация охотничьих билетов, уведомление заявителя о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- аннулирование охотничьих билетов
- отказ в выдаче гражданину охотничьего билета.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления гражданина о выдаче охотничьего билета, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, многофункциональные центры с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.2. Заявление гражданина Российской Федерации о выдаче охотничьего билета на имя начальника Управления вместе с необходимыми документами согласно пункту 2.6 Регламента принимается должностными лицами Управления или может быть направлено по почте.

3.2.3. Регистрация полученного заявления осуществляется сотрудниками Управления в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.2.4. В течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу охотничьих билетов, осуществляет рассмотрение заявления.

3.2.5. При рассмотрении заявления проводится проверка соответствия физического лица требованиям пункта 1.2 Регламента в части отсутствия у физического лица непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления посредством направления соответствующего запроса в

УМВД по Тамбовской области о предоставлении справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – запрос о предоставлении документов и информации).

Срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов и информации: с даты получения должностным лицом заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в УМВД по Тамбовской области.

Запрос о предоставлении документов и информации оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос о предоставлении документов и информации, в том числе, должен содержать:

наименование Управления;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на запрос;

дату направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос.

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения из УМВД по Тамбовской области ответа на запрос о предоставлении документов и информации должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу охотничьих билетов, рассматривает представленные документы и готовит проект одного из следующих решений:

о выдаче гражданину охотничьего билета;

об отказе в выдаче гражданину охотничьего билета.

Одно из вышеуказанных решений должно быть принято не позднее 1 календарного дня со дня получения ответа на запрос о предоставлении документов и информации.

3.2.6. В случае отказа в выдаче заявителю охотничьего билета уведомление направляется письмом за подписью начальника Управления или его заместителя и должно содержать мотивированные основания отказа.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и рассмотрения заявления гражданина о выдаче охотничьего билета является принятие решения о выдаче гражданину охотничьего билета, либо об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.3. Оформление охотничьего билета.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче гражданину охотничьего билета, которое принимает начальник Управления или, в его отсутствие, заместитель начальника Управления.

3.3.2. Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер. Бланк охотничьего билета является защищенной полиграфической продукцией уровня «В» в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817».

Охотничий билет оформляется должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу охотничьих билетов, по форме, установленной приказом Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета».

В охотничий билет клеивается фотография заявителя размером 30х40 мм.

3.3.3. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления.

Личной подписью заявителя подтверждается правильность данных, содержащихся в охотничьем билете, и ознакомление с требованиями охотминимума.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.4. Выдача охотничьего билета.

3.4.1. Основанием для выдачи охотничьего билета является принятие решения о выдаче охотничьего билета.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя.

3.4.2. В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и документов, указанных пункте 2.6 Регламента выдается новый охотничий билет с учетом требований Регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

3.4.3. Охотничий билет выдается заявителю лично под роспись, не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче заявителю охотничьего билета.

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче охотничьего билета является выдача заявителю охотничьего билета.

3.5. Регистрация охотничьих билетов, уведомление заявителя о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.1. Регистрация выдаваемых заявителям охотничьих билетов осуществляется в книге регистрации выданных охотничьих билетов (далее – Книга регистрации) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту уполномоченным должностным лицом Управления.

3.5.2. Заявитель при получении охотничьего билета ставит подпись в Книге регистрации.

3.5.3. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления и печатью.

Книги регистрации должны храниться в сейфе и иметь ограниченный доступ.

3.5.4. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета сведения, указанные в подпунктах "а", "г", "ж" пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ, вносятся в государственный охотхозяйственный реестр и в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных сведений заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.6. Аннулирование охотничьих билетов.

3.6.1. Охотничий билет аннулируется в случае несоответствия физического лица требованиям пункта 1.2 Регламента, а также в случаях:

подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета; судебного решения.

3.6.2. Охотничий билет аннулируется Управлением при наличии оснований, указанных в пункте 3.6.1 Регламента.

3.6.3. Управление аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней с момента выявления несоответствия физического лица требованиям пункта 1.2 Регламента.

Управление аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления об аннулировании охотничьего билета.

Управление аннулирует охотничий билет в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.6.4. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в простой письменной форме и подается в Управление лично заявителем, имеющим охотничий билет. В заявлении указывается:

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (при наличии) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

3.6.5. Управление в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу по форме согласно приложению № 5 Регламента, охотничий билет которого аннулирован, вносит об этом запись в государственный охотхозяйственный реестр и в книгу регистрации охотничьих билетов.

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

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

3.6.6. В случае поступления достоверной информации о смерти владельца охотничьего билета, должностное лицо Управления делает отметку в книге регистрации охотничьих билетов и государственном охотхозяйственном реестре об аннулировании охотничьего билета в связи со смертью физического лица.

Достоверной информацией считается:

заявление от близких родственников физического лица, с приложением документов, подтверждающих факт смерти;

информация из органов ЗАГСа, с приложением документов, подтверждающих факт смерти.

Документами, подтверждающие факт смерти являются:

свидетельство о смерти гражданина;

решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу.

3.7. Отказ в выдаче гражданину охотничьего билета.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление одного или нескольких фактов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.7.2. В течение 1 календарного дня со дня наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу охотничьих билетов, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета, которое направляется заявителю письмом за подписью начальника Управления или его заместителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль исполнения должностными лицами Управления положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела и заместителем начальника Управления.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в книге регистрации охотничьих билетов и государственном охотхозяйственном реестре, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу охотничьих билетов, несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений и порядка оформления охотничьих билетов;

учет выданных охотничьих билетов;

своевременное внесение в книги регистрации охотничьих билетов и государственный охотхозяйственный реестр соответствующей информации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. государственные гражданские служащие Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе;

4.3.2. иные должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может 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, 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с неприятием в соответствии с действующим законодательством мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления - начальнику Управления;

начальника Управления, в том числе в связи с неприятием в соответствии с действующим законодательством мер в отношении действий или бездействия работников Управления - главе администрации Тамбовской области.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, рассмотрение которой относится к полномочиям Управления, соответствующее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача и аннулирование охотничьих билетов»

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги

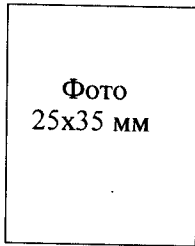
№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	2	3
1	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20
2	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,
4	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72
5	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31,помещение 1а
6	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
7	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а
8	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29
9	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5

1	2	3
11	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а
12	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180
13	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2
16	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
17	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а
18	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
19	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91
20	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
21	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а
22	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
23	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов»

Начальнику управления по охране, контролю и
регулированию использования объектов
животного мира Тамбовской области

Заявление
о выдаче охотничьего билета единого федерального образца



1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата и место рождения: _____

3. Контактный телефон: домашний: _____
мобильный: _____

4. Адрес регистрации: индекс: _____

Адрес фактического проживания: индекс _____

5. Адрес электронной почты: _____

6. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан): серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ года

7. Место работы: _____

Адрес (рабочий): _____

Телефон: _____

Должность: _____

8. Членский охотничий билет (дата выдачи, серия и номер, кем выдан (при наличии)): _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца. С требованиями охотничьего минимума ознакомлен, непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею. Даю Управлению согласие на обработку моих персональных данных, а также передачу их третьим лицам в рамках получения мной данной государственной услуги.

Подпись заявителя

Об ответственности за сообщение заведомо ложной информации предупрежден _____

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

**Заполняется государственным инспектором управления по охране, контролю и
регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области**

Охотничий билет: серия _____ № _____ дата выдачи: _____

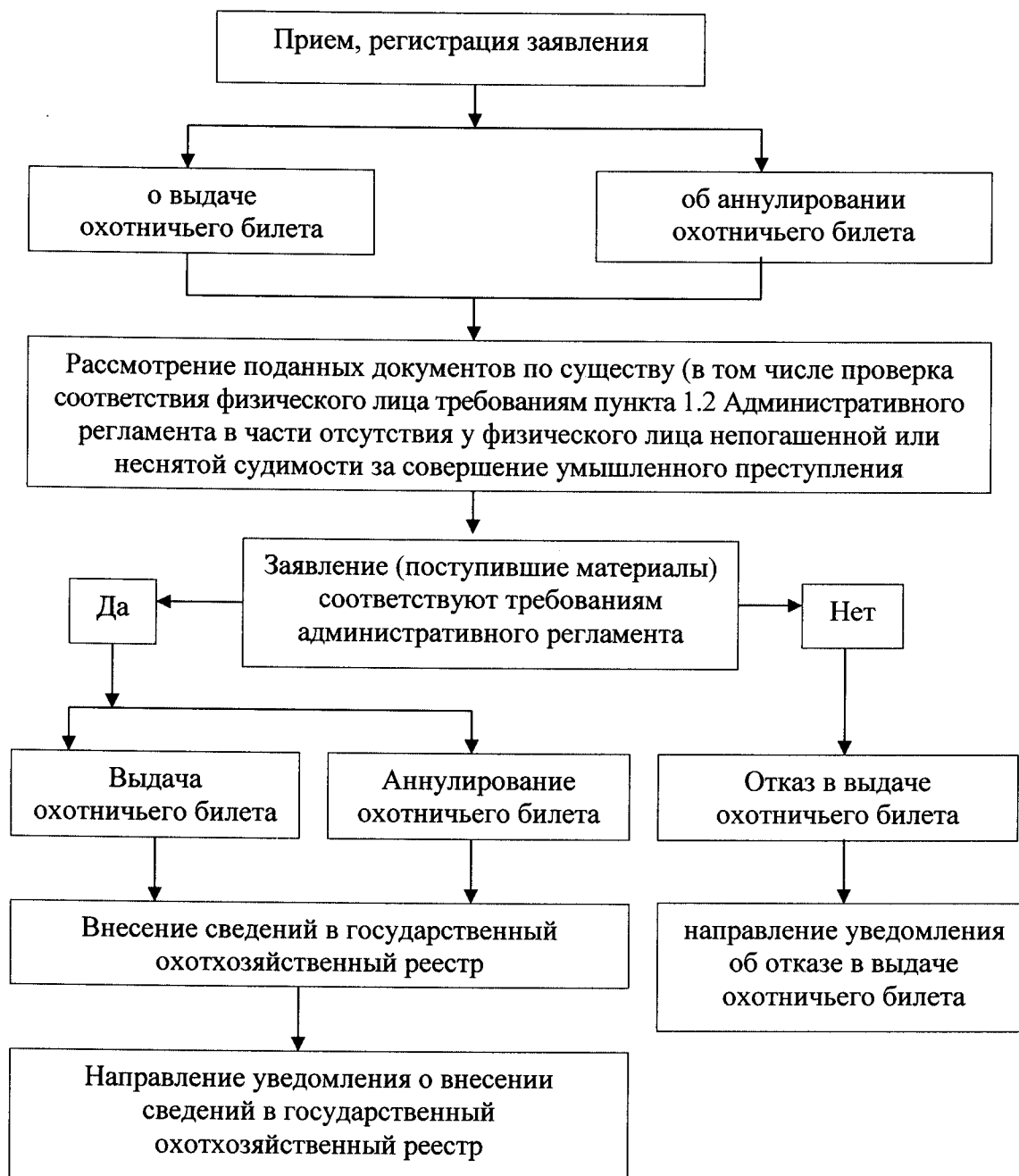
Дата внесения в государственный охотхозяйственный реестр: _____

Дата аннулирования билета: _____ Основание: _____

ФИО инспектора: _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача и аннулирование
охотничьих билетов»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
государственной услуги «выдача и аннулирование охотничьих билетов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача и аннулирование охотничьих билетов»

(бланк Управления)

ФИО заявителя
Почтовый адрес

Уведомление о внесении сведений
в государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что _____ в государственный
(дата внесения сведений)
охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем
билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4 статьи 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» с указанной даты Ваш охотничий билет
признается _____
(действующим /аннулированным)

Уполномоченное должностное лицо
Управления

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

ФИО исполнителя, тел.