



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022

№ 99-пг

г. Тверь

О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 9-пг и о признании утратившим силу постановления Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 11-пг

В соответствии с федеральными законами от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 9-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении 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 занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

2) преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:»;

3) пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Административный регламент) (прилагается).»;

4) пункты 3, 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Министерству природных ресурсов и экологии Тверской области обеспечить:

1) внедрение Административного регламента;

2) приведение в соответствие с Административным регламентом должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области, участвующих в предоставлении 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» (далее – государственная услуга);

3) размещение Административного регламента на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы природных ресурсов и экологии.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 31 марта 2023 года.»;

5) абзац второй пункта 5 признать утратившим силу;

6) приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 11-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 30.12.2022 № 99-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 14.01.2014 № 9-пг

Административный регламент
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»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на деятельность, связанную с добычей объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, при получении

государственной услуги могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

5. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

- 4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. При обращении заявителей в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги ведется специалистом отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственным за документационное обеспечение Министерства (далее также – специалист Правового отдела, Правовой отдел), и специалистами отдела охотопользования и рыбного хозяйства Министерства (далее также – специалист Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

При обращении заявителей в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование ведется сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ», а также по телефону – сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

9. Специалист Правового отдела, ответственный за документационное обеспечение Министерства, специалист Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

10. При ответах на телефонные звонки специалист Правового отдела, Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве либо филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о государственной услуге через Единый портал ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

15. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Министерства (далее – Министр), директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ», в том числе ответ, направляемый в электронном виде, – электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

16. На информационных стендах в помещениях Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию.

17. Бланки заявлений можно получить непосредственно у специалиста Отдела, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте Министерства, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образец оформления заявления;
- 5) форма заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) график работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

19. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

20. Информация на Едином портале, на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I Наименование государственной услуги

21. Наименование 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».

Подраздел II Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляются также филиалами ГАУ «МФЦ».

23. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой – в целях подтверждения сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе, а также сведений о государственной регистрации заявителя, если он является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (в случае отсутствия технической возможности получения таких сведений с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ФНС);

2) Федеральным казначейством – в целях подтверждения сведений об уплате заявителем государственной пошлины (в случае отсутствия технической возможности получения таких сведений с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

24. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Министерство, органы государственной власти, исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в

результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) разрешение 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 (далее – разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения (далее – мотивированный отказ).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

26. Срок выдачи разрешения или мотивированного отказа не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство, в том числе через филиалы ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве они могут быть получены заявителем (представителем заявителя) в течение 3 рабочих дней после получения информации Министерства об их готовности.

В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, путем их направления посредством почтовой связи указанные документы направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня готовности документов.

В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме указанные документы, подписанные Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале либо направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты в течение 1 рабочего дня со дня готовности документов.

В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ» указанные документы могут быть получены в филиале ГАУ «МФЦ» в течение 6 месяцев после получения информации филиала ГАУ «МФЦ» об их готовности.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

30. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, за предоставлением дубликата разрешения или за прекращением действия разрешения дополнительно к заявлению представляется подлинник разрешения (в случае его выдачи на бумажном носителе).

31. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (представляется в случае подачи документов непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»). В случае отправки заявления посредством почтовой связи направляется копия

указанного документа, заверенная в порядке, установленном законодательством. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае подачи документов непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»). В случае направления заявления посредством почтовой связи направляется копия указанного документа, заверенная в порядке, установленном законодательством. В случае направления заявления посредством Единого портала к нему прикрепляется скан-образ указанного документа.

32. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в Министерство либо направлены в адрес Министерства почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, поданы при личном посещении филиалов ГАУ «МФЦ» в порядке очереди или по предварительной записи через сайт ГАУ «МФЦ», а также направлены в форме электронных документов через Единый портал.

33. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение трех месяцев.

35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, уголовного штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

36. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, органов государственной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления и прилагаемых к нему документов;

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

37. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы:

- 1) копию платежного документа об уплате государственной пошлины с отметкой банка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную на день подачи заявления;
- 3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированную на день подачи заявления.

38. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, содержащиеся в них сведения получают:

- 1) посредством ГИС ГМП (в части документа, указанного в подпункте 1 пункта 37 настоящего подраздела);
- 2) посредством сайта ФНС (в части документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 37 настоящего подраздела);
- 3) посредством направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ (если отсутствует техническая возможность получения сведений посредством ГИС ГМП и (или) сайта ФНС).

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основаниями для отказа Министерством в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) наличие в представленных документах подчисток и (или) исправления текста, или представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от цели обращения заявителя являются:

1) наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) введение на территории Тверской области ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

4) отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины;

5) сведения, указанные в заявлении, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) вид и способ пользования животным миром не соответствует видам и способам добычи, определенным в нормативных правовых актах Российской Федерации.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

43. В соответствии с подпунктом 96 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за изъятие объектов животного мира из среды их обитания уплачивается государственная пошлина в размере 650 рублей.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

44. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ», а также при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства – в день поступления в Министерство;

3) поступившее в виде запроса через Единый портал – в день поступления в Министерство (если день поступления запроса является нерабочим днем, в первый рабочий день после дня его поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве осуществляется специалистом Правового отдела, в филиале ГАУ «МФЦ» – главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Министерстве:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного

доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

48. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

49. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие со специалистами

Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

50. Помещение Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

51. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

52. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

53. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

54. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

55. Рабочее место специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

56. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) формирование межведомственных запросов, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

57. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (посредством почтовой связи, в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронной форме через Единый портал).

60. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

до одного при подаче документов через филиал ГАУ «МФЦ» (направлении документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал) и получении результата предоставления государственной услуги (далее в настоящем подразделе – результат) в Министерстве, при подаче документов в Министерстве и получении результата в филиале ГАУ «МФЦ»;

исключение непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами Министерства при подаче документов и получении результата в электронной форме через Единый портал или подаче документов через Единый портал и получении результата в филиале ГАУ «МФЦ»;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

61. Государственная услуга предоставляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Министерством с ГАУ «МФЦ», в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство;
- 3) формирование и направление запроса и прилагаемых к нему документов;
- 4) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

64. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов.

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через Единый портал;

4) через сайт ГАУ «МФЦ»;

5) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн».

67. При организации записи на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

68. При предварительной записи сообщаются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дата и время обращения.

69. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ», Единый портал, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться.

При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

71. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

72. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

74. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении, оформление результатов предоставления государственной услуги и направление (выдача) их заявителю.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство или любой филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство посредством

почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

76. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство специалист Правового отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – сообщает о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 39 Административного регламента, сообщает об этом заявителю (представителю заявителя). В случае если он настаивает на продолжении действий по приему документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта;

3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает его и передает на подпись заявителю (представителю заявителя);

4) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД), после чего проставляет на заявлении штамп регистрации;

5) копирует заявление с проставленным штампом регистрации и передает его копию заявителю (представителю заявителя);

6) передает комплект документов заявителя начальнику Отдела для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – сообщает о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 39 Административного регламента, сообщает об этом заявителю (представителю заявителя). В случае если он настаивает на продолжении действий по приему документов – принимает указанные документы, но при

оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в приеме документов»;

3) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

4) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

5) оформляет в АИС МФЦ расписку о приеме документов, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя);

6) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

78. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов), в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

79. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет представление в Министерство лично либо направление в Министерство почтой и в электронном виде комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист Правового отдела выполняет действия, указанные в подпунктах 4, 6 пункта 76 настоящего подраздела.

При поступлении документов заявителя в Министерство от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела помимо действий, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 76 настоящего подраздела, проставляет на Перечне документов отметку о поступлении документов заявителя в Министерство, после чего передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет Перечень документов на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал специалист Правового отдела:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует поступившие документы в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) выводит поступившие документы на бумажный носитель, формирует комплект документов заявителя и передает его начальнику Отдела для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

82. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела), и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

83. Специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и формирует комплект документов заявителя, который подлежит хранению в течение 3 лет со дня окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Министерство.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Проверка представленных документов

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный специалистом Отдела комплект документов заявителя.

87. Специалист Отдела проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

88. Если все документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении, находятся в распоряжении специалиста Отдела, он переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела получает необходимые сведения с использованием сайта ФНС и ГИС ГМП, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела, а при отсутствии технической возможности для их получения таким способом – готовит проекты межведомственных запросов в порядке установленном подразделом III настоящего раздела.

89. При обнаружении отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела:

1) готовит мотивированный отказ заявителю в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – отказ в приеме документов);

2) визирует в СЭД отказ в приеме документов у начальника Отдела, и передает его для утверждения заместителю Министра, курирующему предоставление государственной услуги (далее – заместитель Министра).

90. Утвержденный заместителем Министра отказ в приеме документов передается специалисту Правового отдела, который:

1) регистрирует отказ в приеме документов в СЭД;

2) распечатывает отказ в приеме документов и передает специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;

3) направляет отказ в приеме документов в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с представленными заявителем документами.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

91. В случае подачи заявления через Единый портал отказ в приеме документов размещается специалистом Правового отдела в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

92. Отказ в приеме документов должен быть направлен заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

93. Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов, представленных заявителем, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – направление заявителю отказа в приеме документов.

94. Факт направления отказа в приеме документов фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство, и невозможность их получения с использованием соответственно ГИС ГМП и сайта ФНС.

96. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

98. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

99. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

100. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который приобщает их к комплексу документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действия – 3 часа.

101. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении, оформление результатов предоставления государственной услуги и направление (выдача) их заявителю

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Если в ходе проверки документов специалист Отдела не выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 41 Административного регламента, он оформляет проект разрешения, визирует его у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя Министра и передает для подписания Министру. Проект разрешения оформляется, визируется и подписывается на бумажном носителе.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение срока действия разрешения.

В случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме разрешение визируется в СЭД должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, и подписывается Министром в СЭД усиленной квалифицированной электронной подписью.

105. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 41 Административного регламента, он готовит проект мотивированного отказа в свободной форме с указанием оснований отказа, визирует его в СЭД у начальника Отдела, начальника Правового отдела и передает в СЭД для подписания Министру.

106. Министр подписывает документ, указанный в пункте 104 или пункте 105 настоящего подраздела, и передает (направляет) его специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

107. Специалист Правового отдела:

1) при получении разрешения в электронной форме:

регистрирует его в СЭД, после чего размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки;

распечатывает разрешение и передает его специалисту Отдела для фиксации факта выдачи разрешения в журнале учета выдачи разрешений и приобщения разрешения к комплекту документов заявителя;

2) при получении разрешения на бумажном носителе:

регистрирует его в СЭД;

проставляет на разрешении оттиск гербовой печати Министерства и передает его специалисту Отдела для фиксации факта выдачи разрешения в журнале учета выдачи разрешений.

Разрешение выдается заявителю (представителю заявителя) в соответствии с пунктом 108 настоящего подраздела (в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве);

направляет разрешение на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, путем их направления посредством почтовой связи;

передает (направляет посредством почтовой связи) разрешение в адрес филиала ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя) в случае указания в заявлении способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ»;

3) при получении мотивированного отказа:

регистрирует его в СЭД, распечатывает и передает специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;

обеспечивает направление (выдачу) мотивированного отказа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в абзаце втором подпункта 1, абзацах третьем – пятом подпункта 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

108. Для выдачи заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве специалист Отдела:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности и сроке получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, а в случае подачи заявления через Единый портал размещает указанную информацию в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги:

выдает разрешение либо мотивированный отказ при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя);

сведения о выдаче разрешения вносит в журнал учета выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут;

3) комплект документов заявителя передает на хранение в архив Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

109. При поступлении разрешения или мотивированного отказа

в филиал ГАУ «МФЦ» ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет их регистрацию в АИС МФЦ, после чего передает соответствующий документ главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 30 минут.

110. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им в расписке о приеме документов контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», а также сообщает, что срок, в течение которого документ будет храниться в филиале ГАУ «МФЦ», составляет 6 месяцев (на следующий день по истечении данного срока документ возвращается в адрес Министерства).

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

111. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» оформляет расписку о выдаче документа. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документа. Оригинал расписки хранится в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

112. В случае если документ не получен заявителем (представителем заявителя) в течение 6 месяцев, старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» обеспечивает передачу (направление) указанного документа в Министерство.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

113. При обнаружении опечаток или ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист Отдела готовит новые проекты соответствующих документов.

Согласование, подписание и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) соответствующих документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 104 – 112 настоящего подраздела.

114. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

115. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

116. Контроль за соблюдением положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) Министр – в отношении заместителя Министра, а также начальника Правового отдела;

2) заместитель Министра – в отношении начальника Отдела;

3) начальник Правового отдела – в отношении специалиста Правового отдела;

4) начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела.

118. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 117, 118 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

121. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ

«МФЦ». Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром в отношении заместителя Министра, а также начальника Правового отдела – один раз в полгода;
- 2) заместителем Министра в отношении начальника Отдела – один раз в полгода;
- 3) начальником Правового отдела в отношении специалиста Правового отдела – ежеквартально;
- 4) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела – ежеквартально;
- 5) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;
- 6) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

122. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в подпунктах 1 – 6 пункта 121, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

123. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту.

Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверки.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр либо директор ГАУ «МФЦ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

125. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

126. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания разрешений, уведомлений, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра, начальника Правового отдела.

127. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела;

2) соблюдение сроков подписания отказов в приеме документов, сроков визирования иных документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги.

128. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

129. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, соблюдение сроков визирования документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги.

130. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Министерство;

3) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов и порядка отправки исходящих документов Министерства.

131. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

2) соблюдение сроков подготовки разрешений, уведомлений, межведомственных запросов;

3) компетентное выполнение действий по проверке документов;

4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

132. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных для исполнения ГАУ «МФЦ».

133. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля

за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

134. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу заявителям (представителям заявителей) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (при указании в заявлении такого способа получения результата предоставления государственной услуги).

135. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», для направления в Министерство, а также за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (представителю заявителя).

136. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) полученных от заявителя документов в Министерство, доставки в филиал ГАУ «МФЦ» из Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также отправки (передачи) не полученных заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления государственной услуги в Министерство.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

137. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

138. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги специалист Отдела, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

139. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств

подвижной радиотелефонной связи специалист Отдела, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

140. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

142. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

143. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 36 Административного регламента.

144. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, место нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

146. Жалоба может быть направлена по почте или посредством курьерской доставки, подана через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), сайт учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ») или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

148. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

149. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

150. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

- 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских

служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства и Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

153. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

154. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 144 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

155. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

156. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти, организации, рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

157. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

159. 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.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

160. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к 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 Министерство природных ресурсов
и экологии Тверской области

Заявление

на получение 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

Прошу выдать разрешение 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

с целью

в пределах

способом

орудия изъятия _____

перечень объектов животного мира _____

в следующие сроки _____

кем будет производиться добыча _____

Обязуюсь соблюдать следующие требования:

1. Применять способы добычи в соответствии с целями добычи, указанными
в разрешении.

2. Не наносить непоправимый ущерб естественным популяциям этих видов животных и местам их обитания.
3. Обеспечивать избирательность действий, применять при добыче объектов животного мира гуманные способы и снижать нанесение физических и психических травм животным.

Контактный тел. _____

дата, подпись заявителя

(для юридических лиц –
заверенная печатью
(при ее наличии)

Приложение 2
к 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
предоставления государственной услуги

