

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

01.12.2015

г.Тамбов

№ 415

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (в редакции от 13.07.2015), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 15.08.2014), до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный 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» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области С.В.Иванова.

Первый зам.главы администрации
области А.А.Сазонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации области
от 01.12.2015 № 415

Временный 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»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Временный 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 — Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче 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.

Для целей настоящего Регламента:

объекты животного мира - это млекопитающие и птицы, не отнесенные к охотничьим ресурсам и не занесенные в Красную книгу Российской Федерации;

использование объектов животного мира - это добыча объектов животного мира, то есть все виды деятельности, направленные на их изъятие из среды обитания.

1.2. Описание заявителей

Разрешение на использование объектов животного мира (далее — разрешение на добычу объектов животного мира, разрешение) без использования охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия выдается физическим лицам — гражданам Российской Федерации, достигшим возраста шестнадцати лет.

Разрешение на добычу объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия выдается физическим лицам — гражданам Российской Федерации, достигшим возраста восемнадцати лет, при наличии у них охотничьего билета единого федерального образца и разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области (далее — Управление) по адресу: ул. Советская, 66, г. Тамбов, 392002, телефон для справок (консультаций): (4752) 79-25-87, 79-25-90.

1.3.2. Режим работы Управления по предоставлению государственной услуги:

часы работы по дням недели (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30, пятница: с 08.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Управления:

по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, 66, кабинет 18, 20;

по телефонам: (4752) 79-25-90, 79-25-96, 79-25-94;

на официальном сайте Управления (<http://zoo.tmbreg.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru>), на информационном стенде в месте приема граждан.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностным лицом Управления при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Управления при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги;

избегать конфликтных ситуаций с заявителями, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

максимальный срок консультации составляет 15 минут.

1.3.7. Консультации предоставляются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимом для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления государственной услуги;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Управлении;

о правомочности принятия заявления к рассмотрению;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации и прием граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача разрешения;
отказ в выдаче разрешения.

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:
получение заявителем на руки разрешения;
направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления в письменной форме об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., «Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление администрации области от 17.06.2015 № 628 «Об утверждении правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 18.06.2015);

постановление главы администрации области от 22.07.2013 № 220 «Об утверждении Положения об управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 23.07.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными правовыми актами:

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

2.6.2. в заявлении указываются:

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

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

количество предполагаемых к добыче объектов животного мира;

место предполагаемой добычи объектов животного мира;

способ добычи объектов животного мира;

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

серия, номер, дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца, а также серия, номер, дата выдачи разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия (в случае

осуществления добычи объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия). Указанные документы предъявляются заявителем при получении разрешения;

2.6.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, отсутствуют;

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

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

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

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением, и при получении результата предоставления таких услуг:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением, и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

заявление регистрируется должностным лицом Управления в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги:

2.14.1. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий (за исключением двухэтажных), не оборудованных лифтом.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

показателями достижения цели, доступности и качества государственной услуги являются:

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде:

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

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (далее - заявление);
- рассмотрение заявления;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала процедуры по приему заявления является поступление в Управление заявления посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- получения Управлением почтового отправления с надлежаще оформленным заявлением.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и на официальном сайте Управления (<http://zoo.tmbreg.ru/>);

3.2.2. надлежащим образом оформленное заявление принимается к рассмотрению;

3.2.3. датой приема Управлением заявления считается дата регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием документов;

3.2.4. срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, не считая даты подачи заявления;

3.2.5. в результате регистрации заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. заявление принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления;

3.3.2. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления проверяет его на правильность оформления.

При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений;

3.3.3. максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

оформляет разрешение;

информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления и в электронной форме о готовности и возможности получения разрешения;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения и обеспечивает его направление заявителю.

3.5. Направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения:

3.5.1. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения, которое оформляется в виде письма с указанием причин отказа;

3.5.2. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения, и представляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления или лицу, его замещающему;

3.5.3. подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

3.5.4. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, информирует заявителя любым доступным способом о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, и согласовывает с ним порядок вручения такого письма;

3.5.5. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, выдает письмо, содержащее мотивированный отказ, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или доверенности в случае выдачи письма его уполномоченному представителю, или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

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

3.6. Выдача заявителю разрешения:

3.6.1. при соответствии заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения оформляет разрешение по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, подписывает его у начальника (заместителя начальника) Управления или у лица, его замещающего, и проставляет на нем оттиск печати Управления;

3.6.2. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня подписания разрешения сообщает заявителю любым доступным способом о том, когда он может получить разрешение;

3.6.3. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, выдает заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи разрешения представителю заявителя) или, в случае невозможности заявителя получить разрешение лично, в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении о выдаче разрешения почтовому адресу с уведомлением о вручении;

3.6.4. должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, делает на оборотной стороне заявления отметку о серии, номере, дате выдачи разрешения;

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в реестре выданных разрешений, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

Должностное лицо, участвующее в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

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

соблюдение сроков рассмотрения и порядка оформления разрешений и связанных с их оформлением и выдачей документов;

учет выданных разрешений и ведение реестра выданных разрешений.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

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

граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления – начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 Фамилия, имя, отчество,

 данные документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя),

 место его жительства, контактный телефон для связи

Перечень предполагаемых к добыче объектов животного мира (русское и латинское названия) _____

Количество предполагаемых к добыче объектов животного мира _____

Место предполагаемой добычи: _____

Способ добычи: _____

Срок добычи: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заполняется в случае осуществления добычи объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия:

Охотничий билет единого федерального образца _____
 серия, номер, дата выдачи

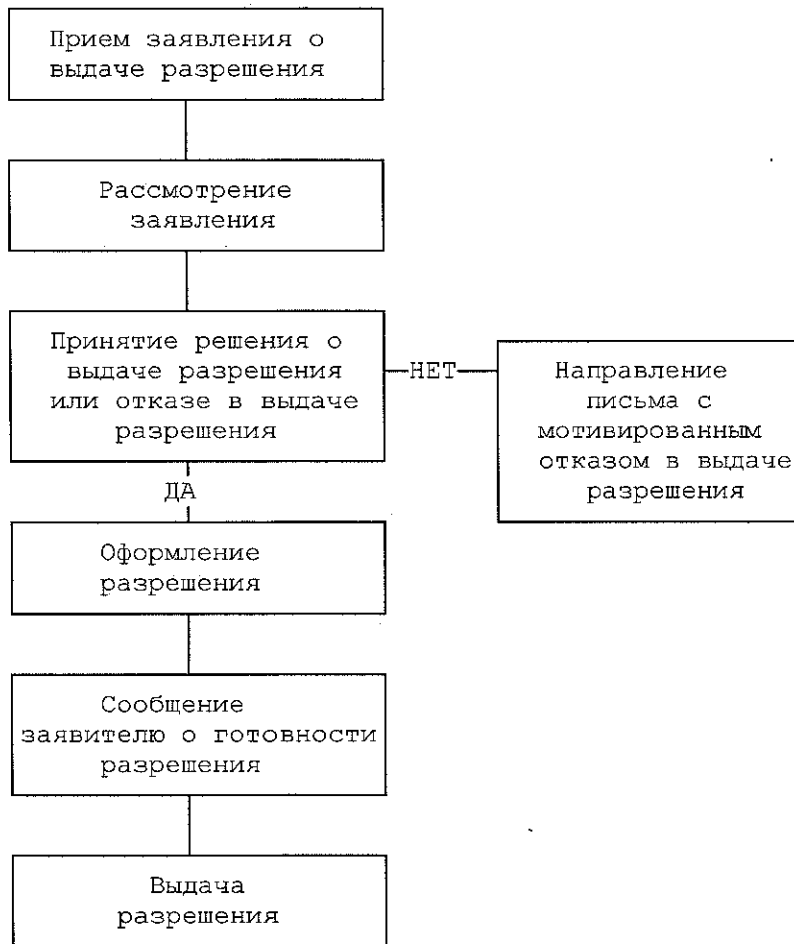
Разрешение на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного (пневматического) оружия _____
 серия, номер, дата выдачи

_____ подпись заявителя «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Блок-схема последовательности действий



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Форма 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



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

Серия 68 N 0000

Выдано _____
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность гражданина,

_____ место его жительства, серия, номер, дата выдачи охотничьего билета единого федерального образца,

_____ серия, номер, дата выдачи разрешения на право хранения и ношения охотничьего огнестрельного

_____ (пневматического) оружия (в случае осуществления добычи объектов животного мира с использованием охотничьего огнестрельного и (или) пневматического оружия)

На добычу: _____
русские и латинские названия, количество объектов животного мира, планируемых к добыче

Место добычи: _____

Способ добычи: _____

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Разрешение выдал _____
фамилия, инициалы и должность лица, выдавшего разрешение _____ подпись

Дата выдачи разрешения «___» _____ 20__ г. М.П.

Подлежит возврату в управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока действия.