

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
ЖИВОТНОГО МИРА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ДИРИГ  
АМТЫНАННАР КАМГАЛААР КУРУНЕ КОМИТЕДИ**

667010, г. Кызыл, ул. Московская 2а, тел/факс 8(39422) 5-61-60, 5-61-32

e-mail: ohotu-tuva@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

г. Кызыл

«07» апреля 2023 г.

№ 97-а

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам**

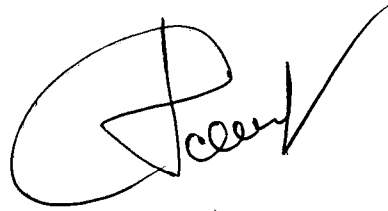
В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам.

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Государственного комитета по охране объектов животного мира Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель (председатель)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by the name 'Salchak' in a cursive script.

А.О. Салчак

Утвержден  
приказом Государственного комитета  
по охране объектов животного мира  
Республики Тыва  
от «07» *апреля* 2023 г. № *97-а*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВОК БЛАНКОВ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЕ  
СОГЛАШЕНИЯ, ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ВЫДАЧИ ТАКИХ  
РАЗРЕШЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам (далее – административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, у которых возникло право долгосрочного пользования животным миром на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов в соответствии с частью 1 статьи 71 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – охотпользователи,

заявители).

Заявителем от имени юридического лица выступает уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его полномочия.

Заявителем от имени индивидуального предпринимателя может выступать индивидуальный предприниматель либо уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его полномочия.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление на основании заявок бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом по охране объектов животного мира Республики Тыва (далее – Госкомохотнадзор РТ).

Отдел регулирования использования объектов животного мира Госкомохотнадзора РТ (далее - Отдел) осуществляет прием заявлений и документов, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

6. В порядке взаимодействия при предоставлении государственной услуги Госкомохотнадзор РТ взаимодействует с государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ).

В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, то решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги предоставляются в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- б) отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

8. Бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов выдаются по формам утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц».

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде отметки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений (с указанием даты регистрации и номера заявки, наименования заявителя, даты выдачи бланков разрешений) либо в виде мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в бумажном виде в Госкомохотнадзоре РТ или в МФЦ.

## **Срок предоставления государственной услуги**

9. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня получения Госкомохотнадзором РТ заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - заявка).

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомохотнадзора РТ, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Госкомохотнадзора РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в закрепленных охотничьих угодьях заявитель направляет в Госкомохотнадзор РТ заявку по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

12. В заявке заявитель указывает:

а) необходимое количество бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

б) виды охоты, которые предполагается осуществлять;

в) сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты;

г) наименование и организационно-правовая форма заявителя, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотпользователем, - для юридического лица;

д) фамилия, имя, отчество, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотпользователем, - для индивидуального предпринимателя.

13. В отношении каждого охотничьего угодья подается отдельная заявка.

14. Образец заявки размещен:

- на информационных стендах Госкомохотнадзора РТ;
- на Едином портале;
- в МФЦ;
- на сайте Госкомохотнадзора РТ.

15. Получить бланк заявки в бумажном виде заявитель может в Госкомохотнадзоре РТ и в МФЦ.

16. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

17. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Госкомохотнадзора РТ, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале не требуется получение согласия заявителя как

субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для отказа в предоставлении услуги:

а) заявка и прилагаемые к ней документы (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) не соответствуют требованиям Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 29 августа 2014 г. № 379;

б) заявка и прилагаемые к ней документы (в случае их представления охотпользователем по собственной инициативе) содержат недостоверные сведения (не соответствующие действительности).

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

21. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, регистрируются в день их представления в Госкомохотнадзор РТ, Единый портал, МФЦ.

В выходной (нерабочий, праздничный) день регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

24. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, в которых оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаш, ручка, бумага) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещение для предоставления государственной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Госкомохотнадзора РТ, ответственного за предоставление государственной услуги.

25. На информационном стенде и на официальном сайте Госкомохотнадзора РТ, в Едином портале, размещается следующая информация:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

б) перечень необходимых документов для выдачи бланков разрешения;

в) настоящий административный регламент;

г) места нахождения, график работы, номера контактных телефонов должностных лиц Госкомохотнадзора РТ.

26. При предоставлении государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) Госкомохотнадзора РТ, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке) инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции



зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

б) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

д) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

ж) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

Для получения государственной услуги заявитель может подать заявку через Единый портал.

29. В случае направления заявления через Единый портал:

а) личность заявителя устанавливается путем подтверждения 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);

б) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения полей формы из профиля заявителя в иной форме;

в) самостоятельное заполнение заявителем сведений в интерактивной форме заявления допускается только в случае невозможности получения таких сведений из профиля заявителя в ЕСИА посредством единой системы межведомственного взаимодействия или витрин данных;

г) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

д) форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

30. Для предоставления государственной услуги посредством личного кабинета на Едином портале заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы заявления в электронном виде, в которой указывает сведения, необходимые для получения услуги.

31. При формировании заявления посредством личного кабинета на Едином портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении государственной услуги.

32. Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги

отправляется заявителем в Госкомохотнадзор РТ. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Госкомохотнадзора РТ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием, регистрация заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе в рамках предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

в) выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или направление мотивированного отказа в выдаче таких бланков.

34. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в Госкомохотнадзор РТ для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Госкомохотнадзором РТ заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

6) межведомственное информационное взаимодействие Госкомохотнадзора РТ с Федеральной налоговой службой, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

8) проверка действительности усиленной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

35. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Прием, регистрация заявки и документов, которые могут  
быть предоставлены заявителем по собственной инициативе  
в рамках предоставления государственной услуги**

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Госкомохотнадзор РТ заявки и документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, оформленных в соответствии с требованиями пунктов 11, 12, 16 настоящего административного регламента, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронном виде при заполнении заявки на Едином портале, а также через МФЦ.

37. Заявитель предоставляет в Госкомохотнадзор РТ заявку и документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) лично охотпользователем либо его уполномоченным лицом;
- б) по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;
- в) посредством Единого портала;
- г) через МФЦ.

38. Заявка подписывается охотпользователем или уполномоченным его лицом.

Заявка, направленная в электронной форме, должна быть подписана электронной подписью согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

39. Ответственное должностное лицо Госкомохотнадзора РТ в течение одного рабочего дня со дня получения заявки регистрирует ее в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

При регистрации заявке присваивается входящий номер.

40. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, утвержден приказом руководителя (председателя) Госкомохотнадзора РТ.

41. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте «а» пункта 33 настоящего административного регламента, является регистрация заявки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившей заявке входящего номера, который наряду со сведениями о заявке и заявителе заносится в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

**Рассмотрение заявки на выдачу бланков разрешений  
на добычу охотничьих ресурсов**

42. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте «б» пункта 33 настоящего административного регламента, является зарегистрированная в Госкомохотнадзоре РТ заявка.

43. В случае непредставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо Госкомохотнадзора РТ в течение одного рабочего дня со дня получения Госкомохотнадзором РТ заявки направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются).

44. В рамках выполнения административной процедуры ответственное должностное лицо Госкомохотнадзора РТ осуществляет проверку:

- а) содержания заявки и ее соответствия требованиям Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29 августа 2014 г. № 379, и настоящего административного регламента;

- б) наличия у охотпользователя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

- в) прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

- г) соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

- д) соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты, данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также квотам добычи охотничьих ресурсов.

45. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Госкомохотнадзором РТ заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. По результатам проверки заявки и прилагаемых к ней документов ответственное должностное лицо Госкомохотнадзора РТ принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при отсутствии оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

б) об отказе в предоставлении заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

47. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте «б» пункта 33 настоящего административного регламента, является проставление отметки в заявке на выдачу бланков разрешений или об отказе в предоставлении бланков ответственным должностным лицом Госкомохотнадзора РТ с указанием даты.

#### **Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов или направление мотивированного отказа в выдаче таких бланков**

48. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте «в» пункта 33 настоящего административного регламента, является принятие ответственным должностным лицом Госкомохотнадзора РТ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов уполномоченное должностное лицо Госкомохотнадзора РТ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности результата государственной услуги.

49. Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществляется ответственным должностным лицом Госкомохотнадзора РТ лично заявителю (законному представителю) при непосредственном обращении в Госкомохотнадзор РТ за результатом оказания государственной услуги (с учетом графика работы Госкомохотнадзора РТ в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Госкомохотнадзор РТ.

В случае принятия решения об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов ответственное должностное лицо Госкомохотнадзора РТ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Госкомохотнадзор РТ, направляет заявителю письменный мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа.

50. Срок выполнения административного действия по выдаче результата оказания государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня принятия ответственным должностным лицом Госкомохотнадзора РТ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте «в» пункта 33 настоящего административного регламента, является:

а) выдача заявителю (законному представителю) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

б) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Информация о выданных бланках разрешений (о направлении мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений) заносится ответственным должностным лицом Госкомохотнадзора РТ в журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

52. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, которая содержит следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявок, используемых при предоставлении государственной услуги.

53. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

54. В целях предоставления государственной услуги Госкомохотнадзор РТ осуществляет прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Госкомохотнадзоре РТ графика приема заявителей.

Госкомохотнадзор РТ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения ЕСИА 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.

55. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

56. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки. 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.

57. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

5) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев. Сформированный и подписанный запрос направляется в Госкомохотнадзор РТ посредством Единого портала.

58. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Госкомохотнадзором РТ запроса.

59. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

60. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Госкомохотнадзора РТ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов. Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов. После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

61. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление



государственной услуги не взимаются.

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Госкомохотнадзор РТ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

64. Для обеспечения предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой. В порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Госкомохотнадзор РТ запрашивает в Федеральной налоговой службе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителя - юридического лица (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не запрашивается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителя - индивидуального предпринимателя (при представлении повторной и последующих заявок выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не запрашивается).

65. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

66. Работник МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

67. Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявку, а также необходимые документы. Работник МФЦ перед началом оформления запроса заявителя устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, а при подаче заявки представитель также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия. При отсутствии соответствующих документов (или их недействительности) прием запроса (заявки) о предоставлении государственной услуги заявителя в МФЦ не производится. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятую заявку, в том числе в рамках комплексного запроса, работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Работник МФЦ также ставит на заявке дату приема и свою личную подпись. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Работник МФЦ производит сканирование принятой от заявителя заявки и документов, заверяет соответствие электронного образа документа его оригиналу на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, и направляет их в Госкомохотнадзор РТ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, интегрированной с системой исполнения регламентов в день приема от заявителя. Передача принятых от заявителей заявок и документов на бумажных носителях в Госкомохотнадзор РТ осуществляется в течение пяти рабочих дней. Передача из МФЦ в Госкомохотнадзор РТ документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. Госкомохотнадзор РТ при получении заявки и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, регистрирует заявку в течение одного рабочего дня с даты их поступления. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки Госкомохотнадзором РТ.

68. Госкомохотнадзор РТ рассматривает заявку и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и

законодательством Республики Тыва, а также настоящим административным регламентом. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Оформленный Госкомохотнадзором РТ результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе передается Госкомохотнадзором РТ в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомохотнадзором РТ в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной. МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги заявителю. Результат выполнения административной процедуры фиксируется работником МФЦ в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

69. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги, мотивированном отказе в предоставлении бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - мотивированный отказ) заявитель направляет в Госкомохотнадзор РТ заявление об исправлении технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим административным регламентом для подачи заявки, и регистрируется должностным лицом Госкомохотнадзора РТ, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в Госкомохотнадзор РТ.

Должностное лицо Госкомохотнадзора РТ, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо Госкомохотнадзора РТ, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового мотивированного отказа, взамен ранее предоставленного.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе должностное лицо Госкомохотнадзора РТ, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической

ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе.

Должностное лицо Госкомохотнадзора РТ, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый мотивированный отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение результата предоставления государственной услуги, подписанное либо направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

В случае неявки заявителя за получением результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки должностное лицо Госкомохотнадзора РТ, ответственное за предоставление государственной услуги, по завершении пятого рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Госкомохотнадзоре РТ направляет заявителю результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Госкомохотнадзоре РТ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем (председателем) Госкомохотнадзора РТ или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

**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**

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Госкомохотнадзора РТ либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в календарный год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Госкомохотнадзора РТ или уполномоченное им лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **Ответственность должностных лиц Госкомохотнадзора РТ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. Ответственные за предоставление государственной услуги должностные лица Госкомохотнадзора РТ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Госкомохотнадзора РТ, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

73. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Госкомохотнадзора РТ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

74. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Госкомохотнадзор РТ, предоставляющий государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

75. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Госкомохотнадзора РТ, его должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

76. Мнение граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее - информационная система мониторинга государственных услуг).

Госкомохотнадзор РТ на любой стадии предоставления государственной услуги обязан обеспечить возможность участия заявителя в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителем контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомохотнадзора РТ, многофункционального центра, а также их должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной услуги**

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Госкомохотнадзора РТ, МФЦ, также их должностных лиц в досудебном

(внесудебном) порядке.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и может быть направлена на официальный сайт Госкомохотнадзора РТ, через МФЦ, на Единый портал или по почте, а также лично в Госкомохотнадзор РТ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госкомохотнадзором РТ. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Госкомохотнадзора РТ;
- Единого портала.

80. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, ее передача в Госкомохотнадзор РТ осуществляется в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривает в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госкомохотнадзоре РТ.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) Госкомохотнадзора РТ и (или) его руководителя подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Тыва.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Госкомохотнадзора РТ рассматривается руководителем Госкомохотнадзора РТ, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

82. Приказом Госкомохотнадзора РТ определены уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента;
- направление жалоб в Правительство Республики Тыва в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Тыва;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим административным регламентом;

ж) отказ Госкомохотнадзора РТ, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Республики Тыва;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Жалоба должна содержать сведения, перечисленные в части 5 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем



заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

После регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Госкомохотнадзором РТ.

В случае обжалования отказа о приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо в отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

88. При удовлетворении жалобы Госкомохотнадзор РТ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Госкомохотнадзора РТ, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

89. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Госкомохотнадзора РТ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение о жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решение суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

93. Заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

94. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или органу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению на основании  
заявок бланков разрешений  
на добычу охотничьих ресурсов  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям, заключившим  
охотхозяйственные соглашения,  
для последующей выдачи таких  
разрешений физическим лицам

В Государственный комитет  
по охране объектов животного мира  
Республики Тыва

### Заявка

\_\_\_\_\_ (наименование и организационно-правовая форма охотпользователя -  
юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_,

Свидетельство о государственной регистрации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

В лице \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридического лица)  
действующего на основании устава (для юридического лица) и

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(охотхозяйственного соглашения/долгосрочной лицензии),

на основании п. 12 Порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу  
охотничьих ресурсов, утвержденного приказом Минприроды России от 29.08.2014 № 379, просит выдать  
бланки разрешений на следующие виды  
охоты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук,

в \_\_\_\_\_ т.ч. \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ видам  
бланков \_\_\_\_\_

(наименование вида бланков, количество)

Сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых  
предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты:

\_\_\_\_\_ (наименование, пол\*\*, возраст\*\*, количество особей)

Приложение\*:

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

(указать документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ Ф.И.О. руководителя юридического лица или  
индивидуального предпринимателя)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\* предоставляются по инициативе заявителя

\*\* для видов, добыча которых осуществляется с учетом пола и возраста