ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ноября 2026 г. **№ 295**

г. Тюмень

О внесении изменений
в постановление от 16.09.2019
№ 135

В постановление Губернатора Тюменской области от 16.09.2019 № 135 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1. В пункте 1 слова «Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области», «и Красную книгу Тюменской области» исключить.

2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

А.В. Моор

Приложение

к постановлению Губернатора
Тюменской области

от 16 ноября 2026 г. № 295

Административный регламент предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Регламент), является установление сроков, последовательности административных процедур (действий), порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – уполномоченный орган), а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются:

физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Разрешение на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Разрешение, объекты животного мира), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Уведомление об аннулировании Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Уведомление о принятии отчета об использовании Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в порядке, установленном соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче Разрешения и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

Срок выдачи уведомления об аннулировании Разрешения не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о прекращении действия Разрешения и документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента.

Срок выдачи уведомления о принятии отчета не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для получения Разрешения заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления на выдачу Разрешения цель (вид) использования должны соответствовать целям добычи, установленным Порядком добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, в Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 25.01.2010 № 11-п.

2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный в установленном порядке, – в случае подачи заявления представителем заявителя.

3) В случае осуществления заявителем использования объектов животного мира в научных целях:

а) заверенные в установленном законодательством порядке копии научных и научно-технических программ и проектов (или выписок из таких программ или проектов), разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», подтверждающих необходимость использования объектов животного мира при проведении научных исследований;

б) сведения о трудовой деятельности за периоды до 01 января 2020 года, заверенные в установленном порядке и подтверждающие трудовые отношения научного работника с научной организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования

и дополнительных профессиональных программ, а также с иной организацией, осуществляющей научную и (или) научно-техническую деятельность, подтверждающей замещение должности научного сотрудника в такой организации, либо копия договора о совместной научной и (или) научно-технической деятельности, заключенного научными работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае если заявителем является научный работник;

в) копия документа установленного образца, подтверждающего присуждение научному сотруднику ученых степеней кандидата наук и доктора наук, присвоение ученых званий доцента и профессора, – в случае если заявителем является научный работник;

г) копия устава общественного объединения научных работников, – в случае если заявителем является общественное объединение научных работников;

д) биологическое обоснование количества особей, подлежащих добыче, исключающее нанесение вреда популяции запрашиваемого вида объектов животного мира (документ в свободной форме).

2.5.2. В случае обращения за прекращением действия Разрешения заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о прекращении действия Разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту с учетом параметров варианта предоставления);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

3) подлинник Разрешения (в случае его выдачи на бумажном носителе).

2.5.3. В случае обращения за предоставлением отчета об использовании Разрешения заявитель в уполномоченный орган представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту с учетом параметров варианта предоставления);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель в уполномоченный орган представляет следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение к № 6 настоящему Регламенту с учетом параметров варианта предоставления);

2) подлинник документа, в который требуется внесение исправлений (в случае если подлинник Разрешения выдан на бумажном носителе);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.5. Формирование заявлений, предусмотренных пунктами 2.5.1–2.5.4 настоящего Регламента, осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлениях также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица);

выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины;

документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектом животного мира, в случае если добыча объекта животного мира

облагается сбором в соответствии с требованиями законодательства о налогах и сборах;

договор пользования рыбоводным участком, в случае подачи рыбоводным хозяйством заявления о предоставлении разрешения на добычу бакланов, чаек, крачек, поганок в границах предоставленного ему в пользование в целях осуществления аквакультуры (рыбоводства) водных объектов Тюменской области.

2.6.2. Непредставление указанной в пункте 2.6.1 настоящего Регламента информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от цели обращения заявителя:

а) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Тюменской области.

Под несоответствием документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Тюменской области, понимается несоответствие требованиям, установленным главой V «Пользование животным миром» Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» и принятыми в соответствии с ней законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области;

б) наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах (не соответствующих действительности);

в) нахождение заявителя в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (в случае направления заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем в электронной форме).

Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании документов информации, не соответствующей действительности;

в) введение на территории субъекта ограничений и запретов на использование объектов животного мира;

г) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины и (или) сбора за пользование объектами животного мира (если в отношении запрашиваемого вида законодательством о налогах и сборах установлена обязанность по уплате сбора);

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

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, – 650 рублей, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1–3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации – 20 рублей за каждую особь малого погоныша, погоныша-крошки.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ (в случае выбора заявителем данного способа получения результата) устанавливается в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему осуществляется в электронном виде через ЕПГУ. Результат услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе осуществляется в помещениях МФЦ, в случае указания заявителем

в заявлении о предоставлении услуги способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ.

2.12.2. Помещения МФЦ соответствуют требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. На информационных стендах уполномоченного органа содержится следующая информация о порядке предоставления услуги:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты уполномоченного органа;

перечень требований к заявителям;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном приеме;

по телефону;

при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Портале услуг Тюменской области, Едином портале;

посредством размещения информационных материалов на стендах уполномоченного органа.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными

образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Государственная услуга в проактивном режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, утвержден приказом уполномоченного органа.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

3.2.2. Заявитель направляет (представляет) в уполномоченный орган заявление с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Регламента в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.3. В рамках выполнения административной процедуры ответственное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку:

содержания заявления и документов, приложенных к заявлению, а также их соответствия требованиям к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

отсутствия заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http://minjust.gov.ru, (в случае направления заявки индивидуальным предпринимателем в электронной форме).

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление заявителю

в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Регламента, либо о выявленных нарушениях.

3.2.5. В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведениях из документов), неисправления выявленных нарушений, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа, оформленное в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов, при этом заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов (присвоение номера и датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу пакета зарегистрированных документов.

3.3.2. При наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченным органом заявления запрашивает 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 повторного и последующих заявлений 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 повторного и последующих заявлений указанные сведения не запрашиваются);

- в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах:

сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины, а также сбора за пользование объектом животного мира (в случае если добыча объекта животного мира облагается сбором в соответствии с требованиями законодательства о налогах и сборах);

- в Нижнеобском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству:

сведения о заключении договора пользования рыбоводным участком (в случае подачи рыбоводным хозяйством заявления о предоставлении разрешения на добычу бакланов, чаек, крачек, поганок в границах предоставленного ему в пользование в целях осуществления аквакультуры (рыбоводства) водных объектов Тюменской области).

При наличии необходимых для предоставления услуги сведений в официальных общедоступных источниках уполномоченное должностное лицо получает необходимые сведения без направления межведомственных запросов.

3.3.3. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, либо получение необходимых сведений из официальных общедоступных источников.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему пакета зарегистрированных документов осуществляет получение ответов на межведомственные запросы, сведений из общедоступных источников и формирование полного комплекса документов.

3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу пакета зарегистрированных документов.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

3.4.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления услуги.

3.5.2. На основании подготовленного проекта уполномоченное должностное лицо принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги, осуществляет формирование решения о предоставлении государственной услуги в зависимости от цели обращения заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является результат предоставления государственной услуги по форме, утвержденной приложением к настоящему Регламенту, в зависимости от цели обращения заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

3.6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня формирования результата предоставления государственной услуги осуществляет его регистрацию.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо в день регистрации результата предоставления государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении услуги способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

3.7.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.7.4. Оценка качества предоставления 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) с учетом качества предоставления ими государственных 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о 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 осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72) либо на официальном сайте МФЦ (https://mfcto.ru/).

3.8.2. Выдача МФЦ заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в отношении заявителей, указавших в заявлении о предоставлении государственной услуги о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между уполномоченным органом и МФЦ в установленном порядке.

Порядок и срок передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.8.3. Выдача МФЦ выписок из информационной системы уполномоченного органа не осуществляется.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Регламента.

3.9.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в уполномоченный орган лично или через МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.3.1 пункта 3.9.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги.

3.9.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.3.1 пункта 3.9.3 настоящего Регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам

(Наименование органа государственной власти, уполномоченного на выдачу разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)

Кому:
_____
ИНН
_____
Представитель:
_____
Контактные данные представителя
_____
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсами и водным биологическим ресурсам

Перечень (русское и латинское название) объектов животного мира	Количество	Пол, возраст объектов животного мира, планируемых к добыванию (при необходимости)

Цель добывания объектов животного

мира: _____

Место добывания объектов животного

мира: _____

Способ добывания объектов животного

мира: _____

Орудия добывания объектов животного

мира: _____

Действительно с _____ г. по _____ г.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(Наименование органа государственной власти, уполномоченного на выдачу разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель:
_____
Контактные данные представителя
_____
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» № _____ от _____,_____ принято решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии с _____ в связи с:
_____
_____.

Разъяснение причин отказа:
_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма уведомления об аннулировании разрешения
на использование объектов животного мира

(Наименование органа государственной власти, уполномоченного на выдачу разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)

Кому:
_____
ИНН
_____
Представитель:
_____
Контактные данные представителя
_____
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира
№ _____ от _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____, _____ принято решение об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира № _____ от _____, выданного _____.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма уведомления о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира

(Наименование органа государственной власти, уполномоченного на выдачу разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)

Кому:
_____
ИНН
_____
Представитель:
_____
Контактные данные представителя
_____
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира

№ _____ от _____

_____ подтверждается принятие отчета № _____ от _____ об использовании разрешения на использование объектов животного мира № _____ от _____.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление
государственной услуги

«Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Сведения об использовании объектов животного мира	
Цель (вид) использования	
Условия планируемого содержания	
Место добывания	
Способ добывания	
Орудие добывания	
Дата начала	
Дата окончания	
Сведения об объектах животного мира	
Наименование	
Латинское наименование	
Описание	
Количество	
Способ получения результата	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	
Способ получения результата	
Перечень документов	

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление государственной услуги

«Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	

Перечень документов	

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(Наименование органа государственной власти, уполномоченного на выдачу разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)

Кому:
_____
ИНН
_____
Представитель:
_____
Контактные данные представителя
_____
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам,

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» № _____ от _____,_____ принято решение об отказе в приеме документов в соответствии с _____ в связи с:
_____
_____.

Разъяснение причин отказа:
_____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	