



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2015 № 240

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственных услуг

В соответствии с федеральными законами от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» Правительство Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений, организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений» согласно приложению № 1.

1.2. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» согласно приложению № 2.

1.3. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» согласно приложению № 3.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ростовской области от 24.01.2013 № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления департаментом охраны и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов Ростовской области государственных услуг».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Урбан Г.А.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Постановление вносит
министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной услуги «Заключение
охотхозяйственных соглашений, организация и проведение
аукционов на право заключения таких соглашений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений, организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в ходе ее предоставления.

1.1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Заключение охотхозяйственных соглашений, организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих с заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Охотхозяйственные соглашения заключаются по результатам проведения аукционов на право заключения таких соглашений (далее – аукцион) или без проведения аукциона.

1.2.2. Заявителями для участия в аукционе могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности,

места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», либо их уполномоченные представители по предъявлению доверенности (далее – заявители).

1.2.3. Заявителями на заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Юридический адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, д. № 186.

Структурным подразделением министерства, предоставляющим государственную услугу, является отдел развития охотничьего хозяйства (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. № 46/176, каб. № 704.

Часы работы

Понедельник	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Вторник	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Среда	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Четверг	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Пятница	–	9.00 – 16.45	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Суббота	–	выходной	
Воскресенье	–	выходной	

Получение информации о месте нахождения и графике работы министерства, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться путем

индивидуального и публичного информирования в порядке, установленном в подпунктах 1.3.2 – 1.3.5 настоящего пункта.

Информирование может осуществляться в устной и письменной форме. Информация представляется бесплатно.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц в отдел по телефону 240-95-89. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.doncomeco.ru (далее – сайт министерства);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Адрес электронной почты министерства: mprr@donland.ru.

Адрес электронной почты отдела: pooxzmprr@donland.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства;

посредством публикации в средствах массовой информации.

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа

заявителю в сроки, установленные Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам (в случае принятия такого решения);

информация о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам заключения охотхозяйственных соглашений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для участия в аукционе, заключения охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона;

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам заключения охотхозяйственных соглашений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и подать заявку на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги на Едином портале и Портале заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон;

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор государственной услуги»;

выбрать государственную услугу «заключение охотхозяйственных соглашений»;

открыть ссылку «получить государственную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, Едином портале, Портале, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства, Едином портале, Портале размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой и визуальной форме.

Подлежат размещению следующие информационные материалы:

контактная информация министерства с указанием адреса места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

информация о размещении и графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания, в котором располагается министерство. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – заключение охотхозяйственных соглашений, организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами исполнительной власти:

территориальным органом Федеральной налоговой службой – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель не представил соответствующий документ самостоятельно;

министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области – в целях получения сведений о предоставляемых в аренду и расположенных в границах охотничьего угодья земельных участках, находящихся в государственной собственности Ростовской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение охотхозяйственных соглашений либо мотивированный отказ в заключении охотхозяйственных соглашений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

охотхозяйственные соглашения по результатам аукциона заключаются в течение срока, устанавливаемого в извещении о проведении аукциона, но не позднее 30 дней со дня проведения аукциона;

охотхозяйственные соглашения без проведения аукциона заключаются не позднее 3 месяцев с даты поступления заявления о заключении охотхозяйственного соглашения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, № 30, ст.3735; «Российская газета», 28.07.2009, № 137);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.07.2010, № 27, ст.3501; «Российская газета», № 147, 07.07.2010);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 31.05.2010, № 22);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 13.09.2012, № 517 – 526);

постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области» («Наше время», 01.12.2011, № 534 – 538);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», 14.12.2012, № 724 – 725);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» («Наше время», 27.05.2014, № 187).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.6.1. Для участия в аукционе заявители представляют в срок, установленный в извещении о проведении аукциона, следующие документы:

заявку на участие в аукционе по форме согласно документации об аукционе с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе (в случае подписания заявки иным лицом, уполномоченным представлять интересы заявителя, к заявке прикладывается копия документа, заверенного в установленном порядке, подтверждающего полномочия данного лица);

документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

2.6.2. Для заключения охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона заявители представляют заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.6.3. Образцы заявки (заявления) заявитель может получить лично при обращении в министерство или в электронном виде на Едином портале, Портале, на сайте министерства.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем в электронном виде посредством Единого портала и Портала.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, может использоваться универсальная электронная карта.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о предоставляемых в аренду и расположенных в границах охотничьего угодья лесных участках, находящихся в государственной собственности Ростовской области;

сведения о предоставляемых в аренду и расположенных в границах охотничьего угодья земельных участках, находящихся в государственной собственности Ростовской области.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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, указанными в пункте 2.5 настоящего раздела;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявки на участие в аукционе являются:

подача заявки на участие в аукционе по истечении установленного срока приема заявок;

подача заявки на участие в аукционе после принятия министерством решения об отказе от проведения аукциона в установленном порядке;

подача одним заявителем более чем одной заявки на участие в данном аукционе.

2.9.2. Основания для отказа в приеме заявления о заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе являются:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Основаниями для отказа в заключении охотхозяйственных соглашений по итогам аукциона являются:

признание аукциона не состоявшимся в установленном порядке;

признание заявителя не победившим в аукционе;

непоступление платы или доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

Основаниями для отказа в заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона являются:

отсутствие у заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя – права долгосрочного пользования животным миром, возникшего на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ;

прекращение у заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя – права долгосрочного пользования животным миром, возникшего на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром, до даты подачи заявителем заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона;

непоступление денежных средств за заключение охотхозяйственного соглашения на расчетный счет, указанный министерством в установленном порядке.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ, при заключении охотхозяйственных соглашений без

проведения аукциона обязаны одновременно внести плату за заключение таких соглашений.

Единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений», и площади соответствующего охотничьего угодья.

Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

2.12.2. Для участия в аукционе заявитель обязан внести денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в порядке, установленном в извещении о проведении аукциона, в случае установления министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

2.12.3. Для заключения охотхозяйственного соглашения по итогам аукциона победитель аукциона в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, обязан перечислить плату или доплату (разницу между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе) на расчетный счет, указанный в аукционной документации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата за предоставление таких услуг не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, представленного при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала, Портала, осуществляется должностными лицами отдела организационной работы и

делопроизводства министерства в период не более 3 рабочих дней с момента поступления в министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги установлены в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении заявителем охотхозяйственного соглашения (продолжительность – до 15 минут), а также при участии заявителя в аукционе;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, Портал, сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

возможность подачи заявки (заявления) для получения государственной услуги в электронном виде;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги;

минимальное число взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги;

возможность подачи заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается только на стадии подачи заявки (заявления).

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается только на стадии подачи заявки (заявления).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. В случае если заключение охотхозяйственного соглашения осуществляется по итогам аукциона, при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении аукциона;

создание аукционной комиссии;

формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения;

прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона;

заключение охотхозяйственного соглашения.

3.1.2. В случае если заключение охотхозяйственного соглашения осуществляется без проведения аукциона, при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона;

формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка проекта охотхозяйственного соглашения и заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона или подготовка мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении аукциона.

3.2.1. Основаниями для исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона являются:

план работы министерства на текущий год;

график проведения аукционов, утвержденный министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр) в установленном порядке;

поручение министра.

3.2.2. Ответственным за организацию административной процедуры является заместитель начальника управления животного мира и регионального государственного экологического надзора (далее – заместитель начальника управления), который в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект правового акта о проведении аукциона, который согласовывается соответствующими должностными лицами министерства.

Проект правового акта о проведении аукциона содержит:

информацию о дате проведения аукциона;

сведения о предмете аукциона (охотничьем угодье).

3.2.4. Критериями исполнения административной процедуры являются:

наличие предмета аукциона (охотничьего угодья);

соблюдение установленных требований к полноте и срокам административной процедуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона в форме правового акта министерства.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации правового акта должностным лицом, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.3. Создание аукционной комиссии.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры создания аукционной комиссии является принятие правового акта министерства о проведении аукциона.

3.3.2. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение 1 рабочего дня с момента принятия правового акта о проведении аукциона назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры, согласовав с начальником управления предложения по составу аукционной комиссии.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней подготавливает проект правового акта о создании аукционной комиссии.

Проект правового акта о создании аукционной комиссии содержит:

сведения о составе аукционной комиссии;

положение об аукционной комиссии.

3.3.4. Критерии исполнения административной процедуры:

число членов аукционной комиссии должно быть не менее 5 человек;

членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в аукционе, а также физические лица, являющиеся аффилированными лицами по отношению к заявителям, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления и их кредиторами.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о создании аукционной комиссии в форме правового акта министерства.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации правового акта должностным лицом, в том числе с использованием системы «Дело».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры.

3.4.2. Министерство в рамках административной процедуры запрашивает: в территориальном органе Федеральной налоговой службы выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил соответствующий документ самостоятельно;

в министерстве имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области сведения о предоставляемых в аренду и расположенных в границах охотничьего угодья земельных участках, находящихся в государственной собственности Ростовской области.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, содержит следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

3.4.4. Ответственный исполнитель в срок не более 3 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с помощью системы «Дело».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации межведомственного запроса должностным лицом, в том числе с использованием системы «Дело».

3.5. Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и опубликования извещения о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее – аукционная документация) является принятие правового акта о проведении аукциона.

3.5.2. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение 1 рабочего дня с момента принятия правового акта о проведении аукциона назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры.

3.5.3. Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней осуществляет подготовку извещения и аукционной документации.

В извещении указываются следующие сведения:

наименование организатора аукциона, его местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах земельных и лесных участках, об обременениях указанных земельных и лесных участков, об ограничении использования лесов и других природных ресурсов, о параметрах осуществления охоты;

место, порядок, даты и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;

годовой размер арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовой размер сборов за пользование объектами животного мира;

об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;

начальная цена предмета аукциона (начальная цена права на заключение охотхозяйственного соглашения), которая определяется как сумма годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду земельные и лесные участки, рассчитанного исходя из минимальных размеров арендной платы по договорам аренды земельных и лесных участков, и годового размера сборов за пользование объектами животного мира;

срок, в течение которого по результатам аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение.

Аукционная документация содержит:

требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

«шаг аукциона»;

размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения соответствующих средств, реквизиты счета для перечисления денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления министерством требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

реквизиты счета, на который заявитель должен внести плату за право заключения охотхозяйственного соглашения, в случае признания его победителем аукциона, срок и порядок внесения указанной платы;

проект охотхозяйственного соглашения;

сведения о сроке, в течение которого по результатам аукциона должны быть заключены договоры аренды земельных и лесных участков, расположенных в границах охотничьего угодья и находящихся в государственной собственности (если распоряжение такими земельными и лесными участками осуществляется органами исполнительной власти Ростовской области).

Проект охотхозяйственного соглашения, являющийся неотъемлемой частью документации, содержит:

сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных и лесных участках;

сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах;

требования к размещению минимального и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья;

годовой размер арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовой размер сборов за пользование объектами животного мира;

срок действия охотхозяйственного соглашения;

обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутрихозяйственное охотустройство;

обязательство предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные и лесные участки;

обязательство предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;

иные, предусмотренные федеральными законами, условия.

3.5.4. Критерием осуществления административной процедуры является соблюдение установленных требований к форме и содержанию извещения и аукционной документации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является опубликование извещения и аукционной документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за 25 рабочих дней до дня проведения аукциона.

Министерство вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется министерством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

В течение 3 рабочих дней министерство извещает участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в установленном порядке возвращает заявителям денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется путем размещения извещения и аукционной документации в публичном разделе официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

3.6. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – заявка) является наступление даты, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Для участия в аукционе заявители представляют документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 пункта 2 раздела 2 Регламента.

Прием заявок осуществляется в порядке, установленном в извещении и аукционной документации.

3.6.3. Прием заявок осуществляется в период не менее 14 рабочих дней и заканчивается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется должностным лицом в установленном порядке с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом министерство. Отзыв заявки регистрируется в протоколе приема заявок.

Заявителям, отзывавшим свою заявку, внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства возвращаются министерством в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

Аукционная комиссия в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к аукциону.

По итогам заседания аукционной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока приема заявок секретарь аукционной комиссии (далее – секретарь), избираемый из числа членов аукционной комиссии в порядке,

установленном Положением об аукционной комиссии, оформляет протокол приема заявок, в котором указываются:

- сведения о заявителях;
- сведения о датах подачи заявок на участие в аукционе;
- сведения о денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;
- сведения о заявителях, допущенных или не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

Протокол приема заявок подписывается всеми членами аукционной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола приема заявок.

3.6.4. Административная процедура осуществляется на основании следующих критериев:

- подачи заявки в срок, установленный в извещении о проведении аукциона;
- наличия документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления министерством требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- подачи заявителем не более чем одной заявки на участие в аукционе;
- представления необходимых для участия в аукционе документов и сведений;

соответствия заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления министерством такого требования, на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

3.6.5. Результатом административной процедуры является допуск заявителя к участию в аукционе или мотивированный отказ в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2 пункта 2 раздела 2 Регламента.

Заявители, признанные участниками аукциона, а также заявители, которым отказано в допуске к участию в аукционе, в течение 1 рабочего дня после оформления протокола приема заявок уведомляются ответственным специалистом о принятом решении по средствам телефонной связи, факсимильной связи, почтовой связи или по электронной почте.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок министерство возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

3.6.6. Результаты административной процедуры фиксируются в форме протокола приема заявок.

3.7. Проведение аукциона.

3.7.1. Основанием для осуществления административной процедуры проведения аукциона является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении.

3.7.2. Проведение аукциона осуществляет аукционист, избираемый из числа членов аукционной комиссии в порядке, установленном Положением об аукционной комиссии.

3.7.3. Аукцион проводится в течение 1 рабочего дня.

В день проведения аукциона секретарь осуществляет регистрацию участников аукциона.

Регистрация начинается за 1 час до начала проведения аукциона и заканчивается за 15 минут до начала проведения аукциона. Список зарегистрировавшихся участников аукциона вручается аукционисту.

Секретарь выдает участникам аукциона пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки).

Ведение аукциона осуществляется в следующем порядке:

аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

после открытия аукциона аукционист оглашает наименование охотничьего угодья, его основные характеристики, начальную цену права на заключение охотхозяйственного соглашения (далее – начальная цена предмета аукциона) и «шаг аукциона»;

аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона»;

«шаг аукциона» устанавливается в пределах от одного до пяти процентов начальной цены предмета аукциона;

после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

после заявления участниками аукциона начальной цены предмета аукциона аукционист объявляет первое значение цены предмета аукциона, превышающее начальную цену предмета аукциона на «шаг аукциона», и предлагает участникам аукциона заявить данное значение путем поднятия карточек;

в случае поднятия одной карточки аукционист называет регистрационный номер участника аукциона, поднявшего свою карточку;

в случае поднятия нескольких карточек аукционист называет регистрационный номер участника аукциона, который первым поднял свою карточку;

каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущего значения цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

3.7.4. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер которого был назван председателем последним.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение.

Если после троекратного объявления очередного значения цены предмета аукциона:

только один из участников аукциона поднял карточку – аукцион завершается с определением победителя;

ни один из участников аукциона не поднял карточку – аукцион завершается.

Аукцион признается несостоявшимся, если:
в аукционе участвовали менее двух участников;
после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.7.5. Итоги аукциона подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона.

В протоколе о результатах аукциона указываются:
наименование аукциона;
состав комиссии;
наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – победителя аукциона;
начальная цена права на заключение охотхозяйственного соглашения;
окончательная цена права на заключение охотхозяйственного соглашения, предложенная победителем аукциона, а также предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
сведения о признании аукциона несостоявшимся (в случае принятия такого решения).

Протокол о результатах аукциона оформляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствовавшими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Один экземпляр протокола передается секретарем победителю аукциона.

В случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо охотхозяйственное соглашение не было заключено с единственным участником аукциона, министерство вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия аукциона могут быть изменены.

3.7.6. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона министерство возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.7.7. Результат административной процедуры фиксируется в форме протокола о результатах аукциона, который публикуется министерством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.8. Заключение охотхозяйственного соглашения.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры заключения охотхозяйственных соглашений является протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола о результатах аукциона назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры.

3.8.3. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона ответственный исполнитель в письменном виде

уведомляет победителя аукциона о размере платы либо доплаты (разнице между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в аукционной документации.

Охотхозяйственное соглашение заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона. При заключении и исполнении охотхозяйственного соглашения изменение условий аукциона на основании согласия сторон такого соглашения или по требованию одной из его сторон не допускается.

Средства, полученные от продажи права на заключение охотхозяйственного соглашения и состоящие из денежных средств, внесенных победителем аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и доплаты, подлежат перечислению министерством в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в установленном порядке.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, с единственным участником аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона министерством заключается охотхозяйственное соглашение.

Охотхозяйственное соглашение заключается по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения».

После поступления платы (либо доплаты) за право заключения охотхозяйственного соглашения, на основании сведений о поступлении указанных денежных средств и протокола о результатах аукциона охотхозяйственное соглашение заключается в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, но не позднее 30 дней со дня проведения аукциона.

Охотхозяйственное соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается министром и победителем аукциона и скрепляется печатями сторон.

В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения, министерство вправе обратиться в суд в установленном порядке с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого соглашения, или заключить такое соглашение с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения охотхозяйственного соглашения денежные средства, внесенные им в счет обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

3.8.4. Критериями исполнения административной процедуры являются: протокол о результатах аукциона; поступление платы либо доплаты (разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе).

3.8.5. Результатом административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения.

3.8.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации охотхозяйственного соглашения в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня регистрирует охотхозяйственное соглашение в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений с указанием:

- номера и даты соглашения;
- сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заключившем охотхозяйственное соглашение (далее – охотпользователь);
- наименования охотничьего угодья;
- площади охотничьего угодья;
- муниципального района;
- срока действия соглашения;
- оснований заключения соглашения.

После подписания охотхозяйственного соглашения сторонами в течение 3 рабочих дней экземпляр соглашения передается руководителю юридического лица – охотпользователя (или его представителю по доверенности) под роспись в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений.

3.9. Прием и рассмотрение заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона является подача заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона (далее – заявление) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ.

Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Регистрация осуществляется должностным лицом в период не более 3 рабочих дней с момента поступления в министерство.

3.9.2. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры.

3.9.3. Рассмотрение заявления о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона осуществляется ответственным исполнителем в срок не более 3 рабочих дней.

3.9.4. Критериями исполнения административной процедуры являются:

наличие у заявителя права долгосрочного пользования животным миром, которое возникло у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в

отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ;

соответствие представленного заявления форме, утвержденной приложением № 1 к Регламенту.

3.9.5. Результат административной процедуры является решение о подготовке проекта охотхозяйственного соглашения или решение о подготовке мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения, принимаемое начальником отдела по итогам доклада ответственного исполнителя.

3.9.6. Результат административной процедуры фиксируется путем размещения соответствующего поручения в системе «Дело».

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.1. Министерство в рамках административной процедуры запрашивает сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.11. Подготовка проекта охотхозяйственного соглашения и заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона или подготовка мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проекта охотхозяйственного соглашения и заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона или подготовки мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения является принятие решения о подготовке проекта охотхозяйственного соглашения или о подготовке мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.11.2. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение 1 рабочего дня с момента получения поданного заявления назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления в министерство, осуществляет подготовку проекта охотхозяйственного соглашения с учетом требований к содержанию проекта, установленных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего раздела.

Проект охотхозяйственного соглашения разрабатывается в соответствии с примерной формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения», и согласовывается соответствующими должностными лицами министерства.

После согласования проекта охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней посредством почтовой связи уведомляет заявителя о размере единовременной платы, которую он обязан внести за право заключения охотхозяйственного соглашения, с указанием расчетного счета, на который перечисляется плата (за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 подпункта 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 Регламента).

3.11.3. После внесения платы за право заключения охотхозяйственного соглашения проект охотхозяйственного соглашения, составленный в двух экземплярах, в течение 3 рабочих дней подписывается заявителем, министром и скрепляется печатями сторон.

3.11.4. Критерием исполнения административной процедуры является соблюдение установленных требований к форме, содержанию и срокам заключения охотхозяйственного соглашения.

После подписания охотхозяйственного соглашения сторонами, соглашение регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений в порядке, установленном подпунктом 3.8.6 пункта 3.8 настоящего раздела, и в течение 3 рабочих дней один экземпляр соглашения передается руководителю юридического лица – охотпользователя (или его представителю по доверенности) под роспись в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 месяца с даты обращения заявителя в министерство.

3.11.5. В случае принятия решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в министерство подготавливает мотивированный ответ заявителю об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения с указанием оснований для отказа.

3.11.6. Результатом административной процедуры является заключение охотхозяйственного соглашения или направление заявителю мотивированного отказа в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.11.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации охотхозяйственного соглашения в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений или путем регистрации мотивированного ответа должностным лицом, в том числе с использованием системы «Дело».

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», административных процедур.

3.12.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

на официальном сайте министерства.

3.12.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов и запроса.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала и Портала.

3.12.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется по электронной почте (при наличии ее у заявителя).

3.12.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, представления, получения информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала и Портала.

3.12.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.12.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

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

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.6. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном Регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается в министерство.

5.3.2. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.4.6. 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, могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- сайта министерства;
- Единого портала;
- Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.17. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего приказа в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата – государственной услуги, исправлению допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале и Портале.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области
государственной услуги
«Заключение охотхозяйственных
соглашений, организация и
проведение аукционов на право
заключения таких соглашений»

ФОРМА
заявления о заключении
охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона

Министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении охотхозяйственного соглашения
без проведения аукциона на право заключения
охотхозяйственных соглашений

Заявитель _____
(указать полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Место нахождения _____
(юридический и фактический адрес заявителя)

(ОГРН, ОГРНИП, ИНН, КПП, коды ОКПО, ОКТМО)

Банковские реквизиты _____

Сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья

(указывается наименование субъекта Российской Федерации,
наименование муниципального района, охотничьего угодья)

Территория общей площадью _____
(общая площадь охотничьего угодья, га)

Границы охотничьего угодья

северная _____

восточная _____

южная _____

западная _____

(границы указываются в соответствии с нормативным правовым актом Ростовской области о предоставлении территорий, акваторий в пользование)

Вид охоты _____

(указываются виды охоты: промысловая охота; любительская и спортивная охота; охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов; охота в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов; охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания, охота в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности)

Перечень охотничьих ресурсов _____

(указываются охотничьи ресурсы, в отношении которых будет осуществляться право на добычу)

Основания пользования охотничьими ресурсами _____

(указываются серия и номер долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира, даты выдачи и окончания срока пользования, наименования органа исполнительной власти, выдавшего долгосрочную лицензию)

Основания пользования территорией, акваторией _____

(указываются номер и дата заключения договора о предоставлении территорий, акваторий для пользования объектами животного мира, наименование органа исполнительной власти, заключившего договор)

Предполагаемый срок действия охотхозяйственного соглашения _____ лет.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

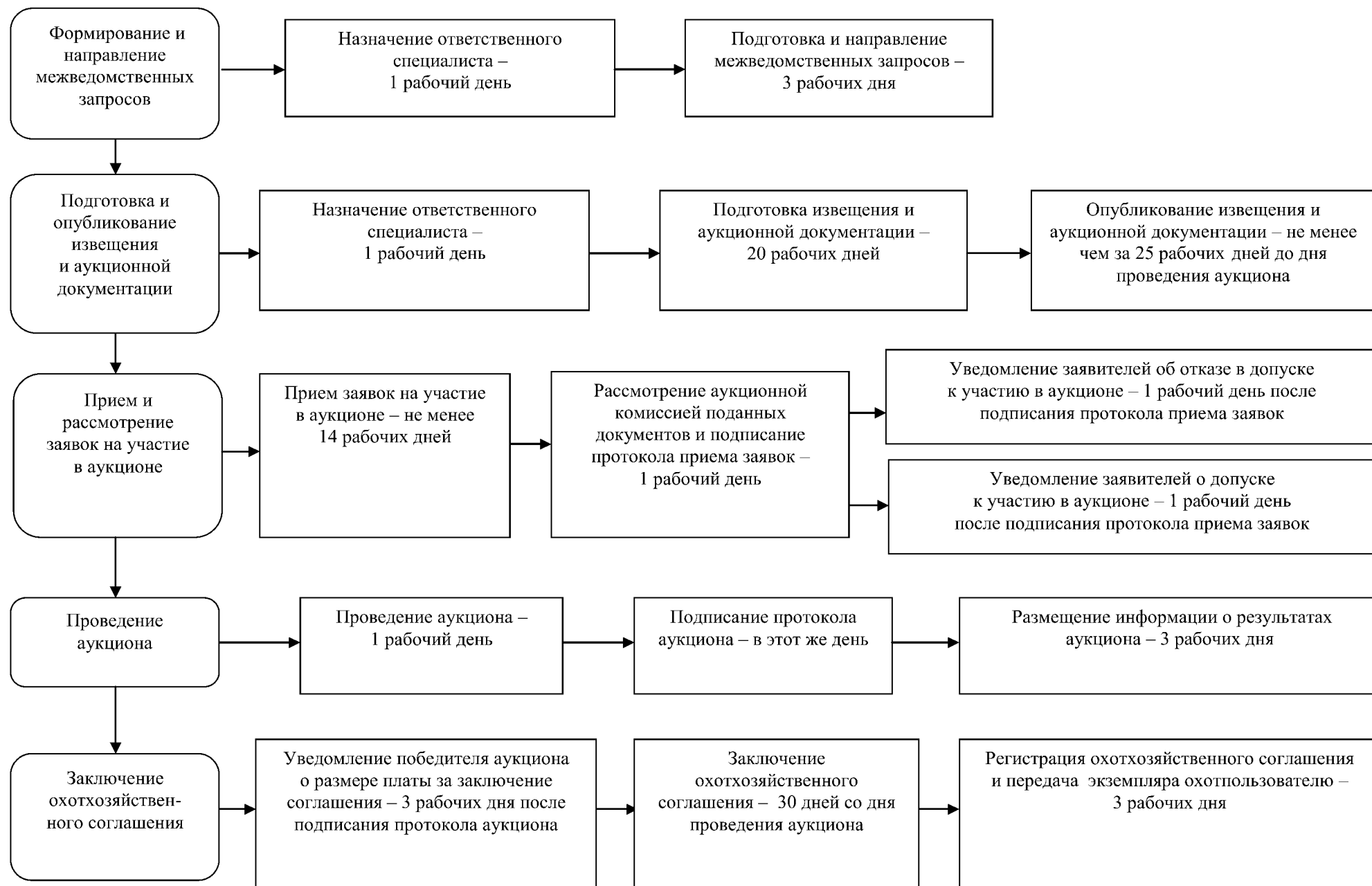
М.П.

« ____ » _____ Г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области
государственной услуги
«Заключение охотхозяйственных
соглашений, организация и
проведение аукционов на право
заключения таких соглашений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги







АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача
разрешений на содержание и разведение объектов животного мира,
не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением
разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в
полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся
на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в ходе ее предоставления.

1.1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством

предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги могут быть любые физические лица, а также юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», либо их уполномоченные представители по предъявлению доверенности (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Юридический адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, д. № 186.

Структурным подразделением министерства, предоставляющим государственную услугу, является отдел учета и использования объектов животного мира (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. № 46/176, каб. № 409.

Часы работы

Понедельник	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Вторник	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Среда	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Четверг	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Пятница	–	9.00 – 16.45	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Суббота	–	выходной	
Воскресенье	–	выходной	

Получение информации о месте нахождения и графике работы министерства, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в порядке, установленном в подпунктах 1.3.2 – 1.3.5 настоящего пункта.

Информирование может осуществляться в устной и письменной форме. Информация представляется бесплатно.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц в отдел по телефону 240-96-10. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.doncomeso.ru (далее – сайт министерства);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Адрес электронной почты министерства: mprgo@donland.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства.

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа

заявителю в сроки, установленные Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим подпунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам (в случае принятия такого решения);

информация о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам оказания государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения;

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам получения разрешений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и подать заявку на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги на Едином портале и Портале заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор государственной услуги»;

выбрать государственную услугу «получение разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»;

открыть ссылку «получить государственную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, Едином портале, Портале, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства, Едином портале, Портале размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой и визуальной форме.

Размещаются следующие информационные материалы:

контактная информация министерства с указанием адреса места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

информация о размещении и графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания, в котором располагается министерство. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

2.2. Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие:

с территориальным органом Федеральной налоговой службой – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявитель не представил соответствующий документ самостоятельно;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения сведений о наличии у заявителя прав собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – разрешение) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не позднее 30 дней со дня регистрации заявки в министерстве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с представлением государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ», 24.04.1995, № 17, ст. 1462, «Российская газета», № 86, 04.05.1995);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области» («Наше время», № 534-538, 01.12.2011);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 13.09.2012, № 517-526);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», 14.12.2012, № 724-725);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» («Наше время», 27.05.2014, № 187).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель) представляет в министерство следующие документы:

заявку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного представителя);

доверенность, выданную заявителем (в установленном законодательством порядке) на представление его интересов другим лицом;

ранее выданное разрешение на содержание и разведение объектов животного мира (при наличии);

копию устава (для юридических лиц);

документ о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира;

сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных;

сведения о ведении специализированной документации по движению поголовья;

сведения о применяемой системе маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.

2.6.2. В заявке указываются:

сведения о заявителе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – реквизиты, для физических лиц – паспортные данные);

цель содержания и разведения;

название объекта животного мира (русское и латинское);

сведения об объекте животного мира (возраст, пол, стадия и т.п.);

количество планируемых к содержанию и разведению объектов животного мира;

способ содержания или разведения;

предполагаемый срок и (или) период содержания и разведения объектов животного мира (год, месяц, число);

фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за содержание и разведение (для юридических лиц).

Заявку физического лица подписывает сам заявитель, заявку юридического лица подписывает руководитель организации и заверяет печатью.

2.6.3. Образцы заявки заявитель может получить лично при обращении в министерство или в электронном виде на Едином портале, Портале, на сайте министерства.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем лично, через представителя, почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте, посредством Единого портала и Портала.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, может использоваться универсальная электронная карта.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копии документов, подтверждающих право собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

документ об оплате государственной пошлины за выписку разрешения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель представил заявку и документы, которые не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего раздела или содержат недостоверные сведения;

допущенные ранее нарушения требований, указанных в разрешении; запреты или ограничения на содержание и разведение заявленных объектов животного мира, установленные действующим законодательством; отсутствие необходимых условий содержания и разведения животных; отсутствие системы индивидуального мечения животных (системы маркировки), планируемых к содержанию и разведению; непредставление ранее выданного разрешения.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Повторная подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктами 2.6 – 2.7 настоящего раздела.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче в министерство запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, представленного при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала, Портала, осуществляется должностными лицами отдела организационной работы и делопроизводства министерства в период не более 3 рабочих дней с момента поступления в министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги установлены в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:
взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении заявителем разрешения (продолжительность –15 минут);

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, Портал, сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

возможность подачи заявки для получения государственной услуги в электронном виде;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги;

минимальное число взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги;

возможность подачи заявки о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается только на стадии подачи заявки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявки и документов, необходимых для выдачи разрешения, представленных в министерство заявителем (его представителем);

рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

оформление разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения;

выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для выдачи разрешения, представленных в министерство заявителем (его представителем).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для выдачи разрешения, является поступление в министерство заявки о получении разрешения (далее – заявка).

Заявка и прилагаемые к ней документы в день поступления в министерство принимаются и регистрируются структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявку и прилагаемые к ней документы путем проставления на заявке регистрационного штампа в правой нижней части

лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер).

В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее и прилагаемые к ней документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявка и документы доставляются заявителем лично в министерство, отметка о приеме заявки и документов проставляется так же на копии заявки. Копия заявки с отметкой о приеме заявки передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявки специалист приемной самостоятельно осуществляет копирование заявки.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки. Способ фиксации – занесение заявки в систему «Дело».

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения.

Основанием для начала работы с документами является поручение руководителя и получение указанных документов уполномоченным должностным лицом отдела.

Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела учета и использования объектов животного мира, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с поручением руководителя назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель проверяет материалы заявителя, полученные по почте и электронной почте, на комплектность поступивших материалов и соответствие требованиям Регламента в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

При рассмотрении возможности содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания ответственный исполнитель руководствуется критерием ненанесения ущерба природной популяции вида и среде его обитания. Ответственный исполнитель может использовать материалы научных исследований по данному направлению или привлекать независимых экспертов из числа специалистов и ученых по данной группе объектов животного мира.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является комплектность представленных материалов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственного запроса.

Способ фиксации – подготовка межведомственного запроса и регистрация его, в том числе с использованием системы «Дело».

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для обращения уполномоченного специалиста отдела в соответствующие государственные органы и организации для получения

документов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу министерства.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки к уполномоченному специалисту отдела министерства.

В процессе предоставления государственной услуги министерство формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии у заявителя прав собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания;

в территориальный орган Федеральной налоговой службы. Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявитель не представил соответствующий документ самостоятельно.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить подтверждающие документы. В указанном случае министерством межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие сведений, самостоятельно представленных заявителем, получаемых органами исполнительной власти по каналам межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации межведомственного запроса должностным лицом, в том числе с использованием системы «Дело».

3.2.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о получении разрешения, принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения;

о подготовке проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение представленных документов, необходимых для выдачи разрешения.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе) принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента.

Критерием исполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) представленных документов и материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.5. Оформление разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

При принятии решения о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения оформляет бланк разрешения.

На заполненном бланке разрешения ответственным исполнителем указывается регистрационный номер разрешения. Заполненный бланк разрешения визируется начальником отдела. Разрешение подписывается заместителем министра, курирующим данное направление, заверяется гербовой печатью и передается должностному лицу министерства, ответственному за выдачу разрешения для вручения заявителю.

В случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки о получении разрешения, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения, и представляет его на подпись заместителю министра, курирующему данное направление.

Заместитель министра, курирующий данное направление, в течение трех рабочих дней подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, и передает его уполномоченному должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о получении разрешения для передачи его заявителю.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием исполнения административной процедуры является принятие решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации с использованием системы «Дело».

3.2.6. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешений.

Основанием для административной процедуры является оформленное разрешение или подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета и регистрации разрешений.

О принятии решения по выдаче или отказу в выдаче разрешения заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте или по электронной почте. Выдача разрешений заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки, доверенному лицу (по доверенности), отправкой по почте (с уведомлением о вручении).

При поступлении заявки о получении разрешения в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявки, направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем в заявке.

При направлении заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, в форме электронного документа уполномоченный орган обязан выдать заявителю такое письмо в бумажном виде путем направления его по почтовому адресу, указанному заявителем в заявке о получении разрешения,

или выдачи лично заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю).

Критерием исполнения административной процедуры является подписанное разрешение или подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения или вручение (отправка) письма заявителю (его представителю), содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале выдачи разрешений и путем регистрации письма с использованием системы «Дело».

Срок исполнения в части направления мотивированного отказа не позднее 1 рабочего дня с момента подписания письма, в части выдачи разрешения – не позднее 15 минут в день прибытия заявителя (его представителя).

При осуществлении содержания и разведения объектов животного мира пользователем указываются сведения об условиях содержания и разведения на обратной стороне разрешения.

Заявитель обеспечивает возвращение разрешения в течение 10 рабочих дней после окончания срока действия с отметками о результатах его использования на обратной стороне разрешения.

Отдел обеспечивает хранение копий разрешений, выданных заявителю, а также возвращенных разрешений, в течение 5 лет после их выдачи и возврата.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», административных процедур.

3.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;
на официальном сайте министерства.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем заявки и прием заявки с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется по электронной почте (при наличии ее у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, представления, получения информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль, может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

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

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела, ответственным за выполнение государственной услуги.

4.2.6. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведениях, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований,

предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном Регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушения срока предоставления государственной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается в министерство.

5.3.2. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.4.6. 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:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта министерства;

Единого портала;

Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.17. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами представления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего приказа в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата – государственной услуги, исправлению допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале и Портале.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ

на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

№ _____ от _____ г.

Действительно с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим
разрешается _____

(предприятие, организация, учреждение или Ф.И.О. для физических лиц)
содержание и разведение _____

(способ содержания и разведения)

объекта животного мира _____

(название вида животного, а также сведения о животном – возраст, пол, стадия и т.п.)

в количестве _____

(цифрами и прописью)

всего объектов животного мира _____
(цифрами и прописью)
в пределах _____
(место содержания и разведения)
в целях _____

Примечание. Разрешение возвращается в 10-дневный срок после окончания срока действия с отметками о результатах.

(руководитель, заместитель руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П.

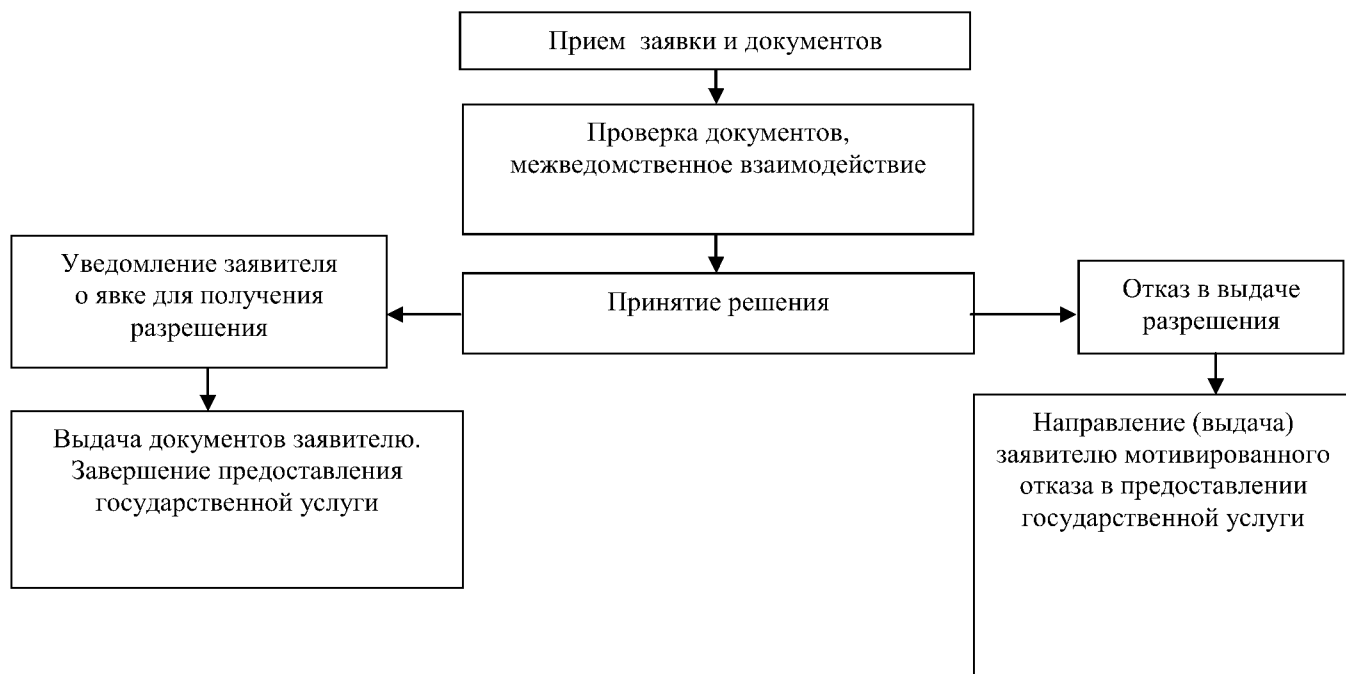
Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

(обратная сторона разрешения)

Сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на содержание и разведение
объектов животного мира, не отнесенных
к охотничьим ресурсам, в полувольных
условиях и искусственно созданной среде
обитания (за исключением объектов
животного мира, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации),
за исключением разрешений на содержание
и разведение объектов животного мира
в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Ростовской области и Российской Федерации.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области при предоставлении государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством представления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или осуществляющие пользование охотничьими

ресурсами на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром, срок действия которых не истек (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Юридический адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, д. № 186.

Структурным подразделением министерства, предоставляющим государственную услугу, является отдел учета и использования объектов животного мира (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. № 46/176, каб. № 409.

Часы работы

Понедельник	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Вторник	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Среда	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Четверг	–	9.00 – 18.00	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Пятница	–	9.00 – 16.45	(перерыв – 13.00 – 13.45)
Суббота	–	выходной	
Воскресенье	–	выходной	

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц в отдел по телефону 240-96-10. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.doncomeco.ru (далее – сайт министерства);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства;

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в сроки, установленные Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам (в случае принятия такого решения);

информация о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам оказания государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения;

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам получения разрешений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и подать заявку на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги на Едином портале и Портале заявителю необходимо

выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор государственной услуги»;

выбрать государственную услугу «получение разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»;

открыть ссылку «получить государственную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, Едином портале, Портале, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства, Едином портале, Портале размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой и визуальной форме.

Размещаются следующие информационные материалы:

контактная информация министерства с указанием адреса места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

информация о размещении и графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания, в котором располагается министерство. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с территориальным органом Федеральной налоговой службы – в целях получения сведений об уплате сбора за пользование объектами животного мира.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней при получении уполномоченным органом заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462; «Российская газета», 04.05.1995, № 86);

Налоговым кодексом Российской Федерации», часть 1, ст. 333.3 («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152);

Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 2; «Российская газета», № 7, 13.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 № 121 «Об утверждении порядка выдачи разрешений

на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов» («Российская газета», 2010, № 138);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 13.11.2014 № 34694);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 13.09.2012, № 517-526);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», 14.12.2012, № 724-725);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» («Наше время», 27.05.2014, № 187);

постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области» («Наше время», 01.12.2011, № 534-538);

2.6. 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, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) представляет в министерство следующие документы:

заявку (приложения № 1 и № 2 к Регламенту);

копии учредительных документов, заверенных в установленном законодательстве порядке – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

в случае осуществления заявителем охоты в целях осуществления научно-исследовательской, образовательной деятельности дополнительно к заявке прилагаются копии научных и научно-технических программ и проектов, учебных планов и основных образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования, разработанных и утвержденных в соответствии с федеральными законами от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»,

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заверенные в установленном законодательством порядке.

В случае получения данной государственной услуги уполномоченным представителем заявителя, уполномоченный представитель представляет доверенность от заявителя на право совершения данного действия, оформленную в соответствии с действующим законодательством и предъявляет паспорт.

2.6.2. Заявка в электронной форме оформляется в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего пункта.

2.6.3. Образец заявки можно получить лично при обращении в министерство, в форме электронного документа через Единый портал или Портал, на сайте министерства, по электронной почте.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем лично, через представителя, почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте, посредством Единого портала и Портала.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, может использоваться универсальная электронная карта.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ об оплате сборов за пользование объектами животного мира.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством запрашиваются следующие документы и (или) информация:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (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,

заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются);

сведения об оплате сборов за пользование объектами животного мира.

2.7.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при представлении в министерство должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

2.8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов:

заявитель представил заявку и документы, которые не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела или содержат недостоверные сведения;

в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенных пола и возраста, указанных в заявке, правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

орудия охоты и способы охоты, указанные в заявке, не соответствуют международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

указанные в заявке сроки охоты не соответствуют срокам охоты, установленным правилами охоты;

если при выдаче заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов будут превышены установленные квоты добычи охотничьих ресурсов.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Повторная подача заявки о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего раздела.

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

2.11.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

2.12.1. При предоставлении государственной услуги уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1–3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Платежные реквизиты по перечислению сбора за пользование объектами животного мира размещаются на информационных стендах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя, представленный в уполномоченный орган при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальные сайты уполномоченных органов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» или Единый портал, Портал подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги установлены в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме

документов на регистрацию, при получении результата предоставления услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, Портал, сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, Портале, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону государственными служащими;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается только на стадии подачи заявки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием заявки и документов от заявителя;

рассмотрение заявки и представленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
принятие решения по результатам рассмотрения заявки и представленных документов о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
выдачу заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявки и документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в приемную министерства заявки и документов на выдачу бланков разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал и Единый портал.

При представлении заявки и документов лично заявителем специалист, на которого возложены функции по организации документооборота в министерстве, делает отметку о приеме заявки, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявки.

Отметка о приеме заявки и документов проставляется на копии заявки, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявку и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявки с отметкой о приеме заявки передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявки специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции министерства, самостоятельно осуществляет копирование заявки.

При поступлении заявки и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

При поступлении заявки и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал, информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист отдела, на которого возложены функции по организации документооборота в министерстве, в установленном порядке регистрирует заявку и передает ее для поручения руководителю соответствующего подразделения министерства.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

После оформления заявки и документов в установленном порядке специалист отдела, на которого возложены функции по организации документооборота в министерстве, в установленном порядке передает их начальнику отдела учета и использования объектов животного мира министерства. Начальник отдела учета и использования объектов животного мира передает пакет документов непосредственному исполнителю отдела (далее – уполномоченный специалист отдела). Максимальный срок исполнения – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки. Способ фиксации – занесение заявки в систему «Дело».

3.2.2. Рассмотрение заявки и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение указанных документов уполномоченным специалистом отдела учета и использования объектов животного мира (далее – отдел). Уполномоченный специалист отдела со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений:

проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

проверяет соблюдение лимитов, квоты добычи охотничьих ресурсов;

запрашивает документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

При рассмотрении представленных документов специалист отдела учета и использования объектов животного мира вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения документов и (или) информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений уполномоченным специалистом отдела учета и использования объектов животного мира.

Заявители имеют право в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал и Единый портал, получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является комплектность представленных материалов.

Способ фиксации – подготовка межведомственного запроса и его регистрация, в том числе с использованием системы «Дело».

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для обращения уполномоченного специалиста отдела в соответствующие государственные органы и организации для получения

документов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу министерства.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки к уполномоченному специалисту отдела учета и использования объектов животного мира министерства.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие сведений, самостоятельно представленных заявителем, получаемых органами исполнительной власти по каналам межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации межведомственного запроса должностным лицом, в том числе с использованием системы «Дело».

3.2.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявки и представленных документов о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Основанием и критерием для принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов является исполнение заявителем требований подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Уполномоченный специалист отдела в течение 2 рабочих дней информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме о возможности получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном Регламентом. Основанием для принятия решения является результат рассмотрения документов уполномоченным специалистом отдела министерства.

Уполномоченный специалист отдела:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 3 рабочих дней подготавливает мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и передает его на подпись курирующему заместителю министра. Заместитель министра, курирующий данное направление, подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, и передает его уполномоченному специалисту отдела;

в течение 2 рабочих дней информирует заявителя по телефону или электронной почте (при их указании в заявке) о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, и согласовывает с ним порядок вручения такого письма.

Уполномоченный специалист отдела выдает письмо, содержащее мотивированный отказ, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или доверенности в случае выдачи письма его уполномоченному представителю, или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении заявки о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в электронной форме уполномоченный специалист отдела направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявке, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке на добычу охотничьих ресурсов. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием исполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) представленных документов и материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Основанием для административной процедуры является соответствие заявки и представленных к ней документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Регламента, и принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Уполномоченный специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче таких документов сообщает заявителю по телефону или по электронной почте (при их наличии в заявке) или почтовым отправлением о том, когда он может получить бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Бланки разрешений выдаются заявителю или его полномочному представителю с оформленной накладной лично в руки в день прибытия в министерство. Уполномоченный специалист отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов представителю заявителя). Уполномоченный специалист отдела вносит номера выданных бланков разрешений в журнал регистрации и движения бланков разрешений.

При поступлении заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в электронной форме бланки разрешений выдаются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего раздела.

Критерием исполнения административной процедуры является подписанное разрешение или подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения или вручение (отправка) письма заявителю (его представителю), содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале выдачи разрешений и путем регистрации письма с использованием системы «Дело».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», административных процедур.

3.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;
на официальном сайте министерства.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется по электронной почте (при наличии ее у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, представления, получения информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль, может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

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

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела, ответственным за выполнение государственной услуги.

4.2.6. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведениях, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном Регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается в министерство.

5.3.2. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.4.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;
дата рассмотрения жалобы;
информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта министерства;
Единого портала;
Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.17. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего приказа в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата – государственной услуги, исправлению допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале и Портале.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов»

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ЗАЯВКА

Прошу выдать _____ штук бланков разрешений _____

(наименование организации, в том числе организационно-правовая форма,
почтовый адрес, контактный телефон или адрес электронной почты)

для проведения _____ охоты на _____

(вид охотничьего ресурса)

(сроки проведения охоты)

Приложение на _____ листах.

Руководитель _____ / _____ /
юридического лица

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области
государственной услуги «Выдача
бланков разрешений на добычу
охотничьих ресурсов»

Заявка на бланки разрешений по добыче _____ (вид охотничьего ресурса) В _____ (наименование охотпользователя) В _____ (субъект Российской Федерации) на период с 1 августа 20__ г. по 1 августа 20__ г.
--

№ п/п	Район, охотхозяйство	Площадь обитания охотничьего ресурса, тыс. га	Численность охотничьего ресурса, особей			Показатель численности, особей на 1000 га			Количество к добыче		
			20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	процент от числен- ности	всего, особей	от 1 года особей
	...										
	Итого:										

_____ / _____ / _____
 (Руководитель юридического лица или ИП) (подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

