



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.12.2018 № 111

г. Ростов-на-Дону

О внесении
изменения в указ Губернатора
Ростовской области от 18.05.2016 № 82

В целях приведения нормативного правового акта Губернатора Ростовской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в указ Губернатора Ростовской области от 18.05.2016 № 82 «Об утверждении Административного регламента 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» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области Гончарова В.Г.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

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

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» (далее – 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 устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал);

- на официальном сайте министерства;

- на информационных стендах в здании министерства.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

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 календарных дней со дня поступления обращения.

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

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») материалы заявителя;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала.

Информация на Едином портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на информационных стендах в помещениях министерства, на официальном сайте министерства (в разделе «Оказание государственных услуг и (или) функций») и на Едином портале. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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 исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является 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

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);

отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента представления заявителем всех необходимых документов до выдачи разрешения.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинает течь с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещена на официальном сайте министерства и на Едином портале.

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 и способы подачи

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

заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя (копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, в случае обращения через представителя – доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом. Если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, к заявке необходимо прилагать документ, подтверждающий полномочия такого лица, и другие);

копию устава (для юридических лиц);

документ о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира (документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненного) животного, либо заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка) либо выписки из книги учета движения поголовья либо паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком);

материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира, а именно:

детальное описание условий содержания и разведения объектов животного мира (в том числе подробный план загона (вольера) с внутренней инфраструктурой);

описание границ и площадей территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира;

сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты недвижимого имущества;

описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья;

применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (копии аттестатов, свидетельств, дипломов, документов, подтверждающих опыт и стаж работы сотрудников);

описание основных этапов процесса и целей планируемой деятельности, намерения использования потомства.

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 тому подобное);

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. Заявка в электронной форме оформляется в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.4. Образец заявки можно получить лично при обращении в министерство, в форме электронного документа посредством Единого портала, официального сайта министерства, по электронной почте.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть поданы в министерство:

посредством личного обращения;

в письменном виде (почтой);

посредством Единого портала;

посредством электронной почты.

В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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 заявителем, 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.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности времени.

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.

Министерство не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего раздела.

допущенные ранее нарушения требований, указанных в разрешении; запреты или ограничения на содержание и разведение заявленных объектов животного мира;

отсутствие необходимых условий содержания и разведения животных; отсутствие системы индивидуального мечения животных (системы маркировки), планируемых к содержанию и разведению.

Все основания влекут отказ министерства в предоставлении государственной услуги по рассматриваемому заявлению ввиду невозможности его реализации.

Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства или Едином портале информацией о порядке предоставления государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, представленный в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 месту нахождения 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:

средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста министерства, осуществляющего предоставление 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 министерства. 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 трех мест.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания министерства с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Министерство обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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 со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя со специалистами министерства в случае получения заявителем консультации на приеме;

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

возможность направления заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

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);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

допуск в здание министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим 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.

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

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. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи, а именно используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления 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 в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов;

прием и регистрация ответственным специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для выдачи разрешения» является поступление в министерство заявки о получении разрешения.

Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются и регистрируются структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство в министерстве, в срок не более трех дней с момента поступления.

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 дня с момента регистрации заявки передает ее и прилагаемые к ней документы руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанной заявки.

Если заявка и документы доставляются заявителем лично в министерство, отметка о приеме заявки и документов проставляется также 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. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения» 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 управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира (далее – начальник отдела), который в течение трех дней с момента поступления заявки с поручением руководителя назначает ответственного исполнителя из числа штатных работников 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 10 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 – 10 дней со дня регистрации пакета документов

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. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный специалист отдела в течение периода рассмотрения заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений).

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.

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 заявки 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 подраздела 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 – 7 дней с момента окончания рассмотрения документов.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Оформление разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения» является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

При принятии решения о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо в течение 5 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 природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр), 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 5 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 заявки о получении разрешения для передачи его заявителю.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 дней.

Критерием исполнения административной процедуры является принятие решения 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. Основанием для административной процедуры «Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения» 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 о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте или по электронной почте в течение трех дней с момента оформления разрешения. 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 министерство обязано 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 трех дней 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)», административных процедур

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На Едином портале, официальном сайте министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов,

а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного специалиста министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерства графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

3.3.4. Прием и регистрация специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

После принятия запроса заявителя ответственным специалистом министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя, в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) с резолюцией министра в течение дня регистрации направляются в структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления: принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) или принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего 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 так далее). При проверке рассматриваются 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. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, и должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 установленного 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) должностных лиц 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) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители 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 настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в адрес министерства на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министерства, министра подается в адрес Правительства Ростовской области на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность министерства

в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).

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»

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ЗАЯВКА

на получение 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

От _____

(для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма
и местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица – фамилия,
имя, отчество, адрес места жительства, телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

прошу выдать разрешение на _____
содержание и разведение в полувольных условиях, искусственно

созданной среде обитания; перечислить названия видов животных (русские, латинские),

количество особей указать цель содержания, разведения

с целью _____

в полувольных условиях, искусственно созданной среде

_____ обитания (гибридизация, воспроизводство, товарное выращивание и другое)

на (в) _____

указать район, водный объект (границы и площади территорий, акваторий,
предполагаемых для полувольного содержания, названия и расположение (адреса)
объектов для содержания животных в искусственно созданной среде обитания)

на _____ лет (указать срок, на который запрашивается разрешение).

_____ Подпись заявителя

« _____ » _____ 20 ____ г.

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»

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 тому подобное)

в количестве _____

_____ (цифрами и прописью)

всего объектов животного мира _____

_____ (цифрами и прописью)

в пределах _____
(место содержания и разведения)

в целях _____

(руководитель, заместитель руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
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 полуволевых
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 полуволевых условиях и искусственно
созданной среде обитания, находящихся
на особо охраняемых природных
территориях федерального значения»

ОБРАЗЕЦ

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

Вх. от _____ № _____

_____ Ф.И.О.

Наименование Заявителя _____

(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося
индивидуальным предпринимателем, в том числе Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, –
в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Прошу внести изменения в _____

(наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги)
в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

(перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. _____
(опись прилагаемых материалов)