

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2023 № 26

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуги 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» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области 27.06.2016 № П-24 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

2.2. Постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области 20.08.2018 № П-23 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области».

2.3. Постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области 29.12.2018 № П-43 «О внесении изменения в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 27.06.2016 № П-24».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Красавина С.В.

Министр природных ресурсов
и экологии Ростовской области



М.В. Фишкин

постановление вносит
отдел учета и использования
объектов животного мира

Приложение
к постановлению
министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области
от 08.12.2023 № 26

**Административный регламент
предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (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 предоставление государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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);

- 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 представлять 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 и на Едином портале. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство.

2.2.2. Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Управлением Федерального казначейства по Ростовской области, Главным управлением МВД России по Ростовской области в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 являются:
разрешение на использование объектов животного мира (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
уведомление об аннулировании Разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
уведомление о принятии отчета об использовании Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок выдачи (направления) Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) уведомления об аннулировании Разрешения не может превышать 7 (семь) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения не может превышать 7 (семь) рабочих дней с момента регистрации заявления.

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 подает в министерство:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала Заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке государственной услуги на Едином портале.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля Заявителя федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА). В случае невозможности получения указанных сведений Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для представления Заявителем в целях получения государственной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. При обращении представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Требования к документам, представленным Заявителем:

тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом; в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не истек.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;

платежный документ об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления Заявителем указанных документов, министерство запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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, в том числе настоящим Регламентом;

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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для выдачи Разрешения, после устранения замечаний, послуживших основанием для принятия решения об отказе.

2.9.3. Министерство не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте министерства.

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 при выдаче Разрешения является:

1) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

2) наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) на территории субъекта Российской Федерации введено ограничение пользования животным миром в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (далее - Федеральный закон № 52-ФЗ);

4) указанные в заявлении вид и способ пользования животным миром не соответствуют видам и способам, установленным в соответствии с требованиями Федерального закона № 52-ФЗ, постановления Правительства Ростовской области

№ 419 «Об утверждении правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Ростовской области».

5) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины;

6) сведения, указанные в заявлении, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при аннулировании Разрешения и при приеме отчета об использовании Разрешения является:

1) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

2) наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) сведения, указанные в заявлении, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после устранения оснований, послуживших причиной отказа.

2.10.5. Министерство не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте министерства.

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

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

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

2.12.1. За выдачу Разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в сумме 650 рублей.

2.12.2. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины, размещаются на информационных стендах, официальном сайте министерства, Едином портале.

2.12.3. При предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины за ее предоставление с использованием Единого портала.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Единого портала, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату госпошлины с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала (в том числе в личном кабинете Единого портала) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.12.4. При аннулировании Разрешения и приеме отчетов об использовании Разрешения государственная пошлина не взимается.

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 заявления в министерство и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление Заявителя, представленное в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления после окончания рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его 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. 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 государственной 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;

направление министерством в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет Заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления государственной услуги;

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 специалистами министерства, 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.

2.17.5. Возможность организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с порядком, закрепленном в статье 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, отсутствует.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги,

в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой ЭП Заявителя.

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на едином портале вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления услуги.

Статусы о ходе предоставления услуги: заявление (запрос) зарегистрировано; заявление (запрос) возвращено без рассмотрения; приглашение Заявителя на личный прием; предоставление услуги приостановлено; предоставление услуги прекращено; услуга предоставлена; в предоставлении услуги отказано.

2.18.2. Документы, прилагаемые Заявителем, Представителем Заявителя к заявлению, представляемые в электронной форме, посредством личного кабинета на Едином портале, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл.

д) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.18.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в виде соответствующих статусов направляются министерством в личный кабинет Заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

2.18.4. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 Раздела 2 настоящего Регламента, направляются министерством для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

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 при предоставлении государственной услуги (при выдаче Разрешения)

- 3.1.1. Прием и регистрация министерством заявления.
- 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.
- 3.1.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги (при аннулировании Разрешения и при приеме отчета об использовании Разрешения)

- 3.2.1. Прием и регистрация министерством заявления.
- 3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.
- 3.2.3. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3.3.4. Прием и регистрация министерством заявления;
- 3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.3.6. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 3.3.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 3.3.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 3.3.10. Анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам Заявителя;
- 3.3.11. Предъявление Заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

3.4. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством при выдаче разрешения на использование объектов животного мира

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация министерством заявления» является подача заявления в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в министерство.

При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, удостоверяет личность Заявителя и проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме заявления должностное лицо министерства в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от Заявителя;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала министерством Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, проставляет в заявлении отметку об отказе в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, выдает Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 настоящего Регламента и возвращает ему приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных Заявителем посредством Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает и регистрирует с использованием системы «Дело» заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем 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 со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается Заявителем лично в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, выдает гражданину на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

В случае отсутствия у Заявителя второго экземпляра заявления или копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Административная процедура осуществляется в день поступления документов, необходимых для получения государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие полного пакета документов, прилагаемых к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления с проставлением на нем регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае принятия заявления к рассмотрению - регистрация заявления в системе «Дело»;

в случае отказа в принятии документов - оформление уведомления об отказе в приеме документов, регистрация его в системе «Дело» и направление (выдача) Заявителю.

3.4.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, а также непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, или представленных Заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с положениями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги или Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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.

Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти (организаций), являются:

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины. Сведения запрашиваются в Федеральном казначействе. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются в Федеральной налоговой службе;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в Главное управление МВД России по Ростовской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимый для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является принятие заявления к рассмотрению и получение документов (сведений) в соответствии с межведомственными запросами, необходимых для принятия решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является специалист структурного подразделения министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

рассматривает заявление и документы, проверяя полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

проверяет на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Раздела 2 настоящего Регламента;

принимает решение о выдаче Разрешения или о выдаче (направлении) Заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения;

оформляет Разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в министерстве.

Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется путем оформления Разрешения либо путем оформления Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги» является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги, принятое по результатам рассмотрения заявления и получения сведений в соответствии с межведомственными запросами.

Ответственный исполнитель осуществляет направление (выдачу) Заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в министерстве.

Критерием исполнения административной процедуры является оформленное Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал регистрации о направлении (выдаче) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством при аннулировании Разрешения» / «Прием отчета об использовании Разрешения»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация министерством заявления» является подача заявления в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в министерство.

При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, удостоверяет личность Заявителя и проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме заявления должностное лицо министерства в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от Заявителя;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала министерством Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, проставляет в заявлении отметку об отказе в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 настоящего Регламента и возвращает ему приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных Заявителем посредством Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает и регистрирует с использованием системы «Дело» заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем 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 со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается Заявителем лично в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, выдает гражданину на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

В случае отсутствия у Заявителя второго экземпляра заявления или копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Административная процедура осуществляется в день поступления документов, необходимых для получения государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие полного пакета документов, прилагаемых к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления с проставлением на нем регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае принятия заявления к рассмотрению - регистрация заявления в системе «Дело»;

в случае отказа в принятии документов - оформление уведомления об отказе в приеме документов, регистрация его в системе «Дело» и направление (выдача) Заявителю.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является принятие заявления к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является специалист структурного подразделения министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

рассматривает заявление и документы, проверяя полноту и достоверность содержащихся в них сведениях;

принимает решение об аннулировании Разрешения или о приеме отчета об использовании Разрешения;

оформляет уведомление об аннулировании Разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или уведомление о приеме отчета об использовании Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в министерстве.

Критерием принятия решения являются рассмотренные заявления об аннулировании Разрешения или о приеме отчета об использовании Разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче уведомления об аннулировании Разрешения или уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется путем оформления уведомления об аннулировании Разрешения или уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги» является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче уведомления об аннулировании Разрешения или уведомления о принятии отчета об использовании Разрешения, принятое по результатам рассмотрения заявления.

Ответственный исполнитель осуществляет направление (выдачу) Заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в министерстве.

Критерием исполнения административной процедуры является оформленное уведомление об аннулировании Разрешения или уведомление о принятии отчета об использовании Разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал регистрации о направлении (выдачи) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления 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;

результаты предоставления государственной услуги, 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.

3.6.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении 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 сотрудника 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 министерстве графика приема Заявителей.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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 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 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 3 месяцев.

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

3.6.4. Прием и регистрация министерством заявления.

Ответственный сотрудник министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления 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 сотрудником министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины Заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.6. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала Разрешение, уведомление об аннулировании Разрешения, уведомление о приеме отчета, уведомление об отказе в выдаче Разрешения направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

По желанию Заявителя результат предоставления государственной услуги в дополнение к электронному документу может быть выдано специалистом министерства на бумажном носителе.

3.6.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении 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 государственной 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 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;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Регламента.

3.6.10. Анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам Заявителя.

Заявителю на Едином портале обеспечивается возможность прохождения анкетирования с целью определения варианта предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) Заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения Заявителем экспертной системы на Едином портале;
- 3) данных, поступивших в профиль Заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.6.11. Предъявление Заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Регламентом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется Заявителю при заполнении интерактивного запроса на Едином портале в автоматическом режиме в ходе прохождения Заявителем экспертной системы.

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился Заявитель.

3.7. 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 выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Выдача уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в министерстве.

Материалы представляются Заявителем в министерство лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

3.7.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении Заявителя в министерство заявление регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении Заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

3.7.2. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.

Зарегистрированные материалы Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурное подразделение министерства.

Заместитель министра, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурного подразделения министерства (далее - ответственный исполнитель).

3.7.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов Заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления заявления, рассматривает обращение Заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового результата предоставления государственной услуги. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет уведомление о наличии допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и новый результат предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.3 Раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и

ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению №8 к настоящему Регламенту, подписанное министром или его заместителем.

3.7.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача уведомления о наличии допущенных опечаток и ошибок и новый результат предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Выдача уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Срок выдачи результата не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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 (осуществляться 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 неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 представлении 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 законодательством Российской Федерации.

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 законодательством Российской Федерации.

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) министра подается в адрес Правительства Ростовской области на имя 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».

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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление развития охотничьего хозяйства
и использования объектов животного мира

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также
объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»
при обращении за получением Разрешения

От кого

Полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица

Организационно-правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, физического лица

Серия и номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Кем выдан документ, удостоверяющий личность

Представитель

Фамилия Имя Отчество Представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего право действовать от имени Заявителя (доверенность)

Контактные данные

Почтовый адрес (юридический адрес для юридического лица)

Адрес электронной почты(при наличии) , телефон (факс)

Прошу предоставить Государственную услугу, содержащую следующий результат:

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

Сведения об объектах животного мира и их количестве:

№ п/п	Перечень объектов животного мира		Количество	Информация об объектах животного мира, планируемых к использованию	
	русское название	латинское название		пол	возраст
ИТОГО:					

Условия и сроки использования объектов животного мира:

Цель (вид) использования объектов животного мира:

Условия планируемого содержания объектов животного мира:

Место использования объектов животного мира (Субъект РФ, район):

Предполагаемый способ использования объектов животного мира

Орудия использования (добычи) объектов животного мира

Срок использования объектов животного мира:

с _____ по _____

К настоящему Заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия, подлинник)

Информирование об изменении статусов рассмотрения моего Заявления прошу направлять посредством:

1.Телефонной связи на указанный в Заявлении номер мобильного телефона _____

2.Почтового отправления на указанный в Заявлении почтовый адрес _____

3.Электронной почты на указанный в Заявлении адрес электронной почты _____

Способы уведомления Заявителя об изменении статуса Заявления (указывается один из перечисленных способов)

Документы, выдаваемые в результате предоставления Государственной услуги, прошу:

1. Направить в форме электронного образа документа в личный кабинет на Едином портале (в том числе продублировать на указанный в Заявлении адрес электронной почты)
2. Выдать на бумажном носителе в форме распечатанного электронного образа документа при личном обращении в министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области
3. Направить на бумажном носителе в форме распечатанного электронного образа документа на почтовый адрес, указанный в Заявлении

Способы получения результата предоставления Государственной услуги (указывается один из перечисленных способов)

Сведения, указанные в Заявлении, достоверны.

*Наименование заявителя – для юридических
лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных
предпринимателей, физических лиц*

*Подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)*

Дата

*М.П.
(при наличии)*

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление развития охотничьего хозяйства
и использования объектов животного мира

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»
при обращении об аннулировании Разрешения

От кого

Полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица

Организационно-правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, физического лица

Серия и номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Кем выдан документ, удостоверяющий личность

Представитель

Фамилия Имя Отчество Представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего право действовать от имени Заявителя (доверенность)

Контактные данные

Почтовый адрес (юридический адрес для юридического лица)

Адрес электронной почты(при наличии) , телефон (факс)

Данные о выданном ранее разрешении:

Номер разрешения _____

Дата выдачи Разрешения _____

Прошу предоставить Государственную услугу, содержащую следующий результат:

Уведомление об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

К настоящему Заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия, подлинник)

Информирование об изменении статусов рассмотрения моего Заявления прошу направлять посредством:

1. Телефонной связи на указанный в Заявлении номер мобильного телефона _____
2. Почтового отправления на указанный в Заявлении почтовый адрес _____
3. Электронной почты на указанный в Заявлении адрес электронной почты _____

Способы уведомления Заявителя об изменении статуса Заявления (указывается один из перечисленных способов)

Документы, выдаваемые в результате предоставления Государственной услуги, прошу:

1. Направить в форме электронного образа документа в личный кабинет на Едином портале (в том числе продублировать на указанный в Заявлении адрес электронной почты)
2. Выдать на бумажном носителе в форме распечатанного электронного образа документа при личном обращении в министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области
3. Направить на бумажном носителе в форме распечатанного электронного образа документа на почтовый адрес, указанный в Заявлении

Способы получения результата предоставления Государственной услуги (указывается один из перечисленных способов)

Сведения, указанные в Заявлении, достоверны.

Наименование заявителя – для юридических
лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных
предпринимателей, физических лиц

Подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

Дата

М.П.
(при наличии)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление развития охотничьего хозяйства
и использования объектов животного мира

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»
при обращении о приеме отчета об использовании Разрешения

От кого

Полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица

Организационно-правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, физического лица

Серия и номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Кем выдан документ, удостоверяющий личность

Представитель

Фамилия Имя Отчество Представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего право действовать от имени Заявителя (доверенность)

Контактные данные

Почтовый адрес (юридический адрес для юридического лица)

Адрес электронной почты(при наличии) , телефон (факс)

Прошу предоставить Государственную услугу, содержащую следующий результат:

Уведомление о принятии отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

Сведения об объектах животного мира и их количестве:

№ п/п	Перечень объектов животного мира		Количество	Информация об объектах животного мира, фактически добытых	
	русское название	латинское название		пол	возраст
ИТОГО:					

Место добывания объектов животного
мира (Субъект РФ, район): _____

Способ добывания объектов животного мира _____

Орудия добывания объектов
объектов животного мира _____

Сроки добывания объектов животного мира: с _____ по _____

Состояние добытых объектов животного мира, в том
числе наличие признаков заболеваний, травм, дефектов _____

К настоящему Заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия, подлинник)

Информирование об изменении статусов рассмотрения моего Заявления прошу направлять
посредством:

1.Телефонной связи на указанный в Заявлении номер мобильного
телефона _____

2.Почтового отправления на указанный в Заявлении почтовый
адрес _____

3.Электронной почты на указанный в Заявлении адрес электронной почты _____

Способы уведомления Заявителя об изменении статуса Заявления (указывается один из перечисленных способов)

Документы, выдаваемые в результате предоставления Государственной услуги, прошу:

1.Направить в форме электронного образа документа в личный кабинет на Едином портале
(в том числе продублировать на указанный в Заявлении адрес электронной почты)

2.Выдать на бумажном носителе в форме распечатанного электронного образа документа при
личном обращении в министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области

3.Направить на бумажном носителе в форме распечатанного электронного образа документа на
почтовый адрес, указанный в Заявлении _____

Способы получения результата предоставления Государственной услуги (указывается один из перечисленных способов)

Сведения, указанные в Заявлении, достоверны.

Наименование заявителя – для юридических
лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных
предпринимателей, физических лиц

Подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

Дата

М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление развития охотничьего хозяйства
и использования объектов животного мира

Кому: _____
Данные заявителя

Представитель: _____
Данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Номер разрешения

Дата разрешения

Сведения об объектах животного мира и их количестве:

№ п/п	Перечень объектов животного мира		Количество	Информация об объектах животного мира, планируемых к использованию	
	русское название	латинское название		пол	возрас
ИТОГО:					

Цель (вид) использования объектов
животного мира:

Место использования объектов животного
мира (Субъект РФ, район):

Предполагаемый способ использования
объектов животного мира

Орудия использования (добычи) объектов
объектов животного мира

Действительно: _____ с _____ *дд.мм.гггг* по _____ *дд.мм.гггг*

(Должность)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____
Данные заявителя

Представитель: _____
Данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на использование объектов животного мира

№ _____ от _____

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

(Должность)
М.П.

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____
Данные заявителя

Представитель: _____
Данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

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

№ _____ от _____

На основании поступившего заявления от _____ № _____, направленного заявителем подтверждается принятие отчета об использовании разрешения на использование объектов животного мира от _____ № _____, выданного _____

(Должность)
М.П.

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____
Данные заявителя

Представитель: _____
Данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

№ _____ от _____

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

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

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

(Должность)
М.П.

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____
Данные заявителя

Представитель: _____
Данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» № _____ от _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии с

в связи : _____

Разъяснение причин отказа:

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

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

(Должность)
М.П.

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего Государственную услугу)
от _____

(ФИО гражданина, в том числе являющегося
индивидуальным предпринимателем, либо
полное и сокращенное наименование
юридического лица)
в лице _____

(ФИО) представителя, занимаемая должность
(для представителя юридического лица)
Действующего _____
на основании _____

(устав, доверенность (при наличии),
их реквизиты)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом
в результате предоставления государственной услуги*

Приложение (при наличии) _____

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Наименование заявителя – для юридических
лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных
предпринимателей, физических лиц

Подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
объектов животного мира, за исключением
объектов, находящихся на особо охраняемых
природных территориях федерального значения,
а также объектов животного мира, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Данные заявителя

Представитель: _____

Данные представителя

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

На основании поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах,
зарегистрированного от _____ № _____ и прочих представленных документов:

(наименование, номер и дата документа/документов)

Выявлено:

На основании изложенного принято решение:

(особые отметки)

(Должность)

М.П.

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления развития
охотничьего хозяйства и использования
объектов животного мира



А.Ю. Хаустов