



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.05.2016 № 83

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» согласно приложению.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 30 мая 2016 г.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Урбана Г.А.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов», 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 в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, или осуществляющие пользование охотничьими ресурсами на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром, срок действия которых не истек.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

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

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

Юридический адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

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

Место нахождения структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. № 46/176, каб. № 409.

Часы работы

Понедельник	9:00 – 18:00	(перерыв 13:00 – 13:45)
Вторник	9:00 – 18:00	(перерыв 13.00 – 13:45)
Среда	9:00 – 18:00	(перерыв 13:00 – 13:45)
Четверг	9:00 – 18:00	(перерыв 13:00 – 13:45)
Пятница	9:00 – 16:45	(перерыв 13:00 – 13:45)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Информирование о графике работы и месте нахождения министерства может осуществляться в устной и письменной форме. Информация представляется бесплатно.

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

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

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

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: минприродыро.рф (далее – сайт министерства);

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

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

адрес электронной почты министерства: mprro@donland.ru;

адрес электронной почты отдела учета и использования объектов животного мира (далее – отдел): pougmmpg@donland.ru.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства.

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

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 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 системе делопроизводства 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.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Подлежат размещению следующие информационные материалы:

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с территориальным органом Федерального казначейства – в целях получения сведений об уплате сбора за пользование объектами животного мира и территориальным органом Федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из Единого государственного Реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней при получении уполномоченным органом заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги до выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, статья 4563; «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

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

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

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

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» («Российская газета», спецвыпуск, № 18/1, 30.01.2015);

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

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

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

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

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

2.6.1. Для представления государственной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) подает в министерство следующие документы: заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту; по собственной инициативе копии учредительных документов, заверенных в установленном законодательством порядке – для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

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

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

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

- посредством личного обращения;
- через уполномоченного представителя;
- в письменном виде (почтой);
- посредством электронной почты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

документ об оплате сборов за пользование объектами животного мира.

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

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

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

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является случай, когда заявитель представил заявку и документы, которые не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 или содержат недостоверные сведения.

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

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

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

Наименование объекта животного мира	Ставка сбора в рублях (за одно животное)
1	2
Благородный олень, лось	1 500
Пятнистый олень, лань	600
Косуля, кабан	450
Барсук, куница, сурок, бобр	60

1	2
Европейская норка	30
Фазан	20

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 и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Заявка заявителя, представленная в уполномоченный орган при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальные сайты уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство.

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

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

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

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

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

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:

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

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

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

номера кабинета;

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

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

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 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. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги установлены в пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

2.16.11. 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 отдела учета и использования объектов животного мира министерства, предоставляющего услугу, 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 отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления охраны окружающей среды министерства, предоставляющего услугу;

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 с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

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

возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, Портале, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону государственными служащими;

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

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

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;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

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

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявки и документов от заявителя;

рассмотрение заявки и представленных документов;

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

принятие решения по результатам рассмотрения заявки и представленных документов о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления государственной услуги «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов», которая приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявки и документов от заявителя» является подача заявки в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в приемную министерства заявки и документов на выдачу бланков разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При представлении заявки и документов лично заявителем специалист, на которого возложены функции по организации документооборота в министерстве, делает отметку о приеме заявки, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявки.

Отметка о приеме заявки и документов проставляется на копии заявки, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявку и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявки с отметкой о приеме заявки передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявки специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции министерства, самостоятельно осуществляет копирование заявки.

При поступлении заявки и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

При поступлении заявки и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист отдела, на которого возложены функции по организации документооборота в министерстве, в установленном порядке регистрирует заявку и передает ее для поручения руководителю соответствующего подразделения министерства.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

После оформления заявки и документов в установленном порядке специалист отдела, на которого возложены функции по организации документооборота в министерстве, в установленном порядке передает их начальнику отдела учета и использования объектов животного мира министерства. Начальник отдела учета и использования объектов животного мира передает пакет документов непосредственному исполнителю отдела (далее – уполномоченный специалист отдела). Максимальный срок исполнения – один рабочий день с момента регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки. Способ фиксации – занесение заявки в межведомственную систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявки и представленных документов» является получение указанных документов уполномоченным специалистом отдела. Уполномоченный специалист отдела со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений:

- проверяет соблюдение требований к оформлению документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

- проверяет соблюдение лимитов, квоты добычи охотничьих ресурсов;

Максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений уполномоченным специалистом отдела учета и использования объектов животного мира.

Заявители имеют право в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является комплектность представленных материалов.

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

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» является регистрация заявки, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Осуществляется взаимодействие с территориальным органом Федерального казначейства – в целях получения сведений об уплате сбора за пользование объектами животного мира и территориальным органом Федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из Единого государственного Реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются);

сведения об оплате сборов за пользование объектами животного мира.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки к уполномоченному специалисту отдела учета и использования объектов животного мира министерства.

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

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

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

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения заявки и представленных документов о выдаче (отказе в выдаче) бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» и критерием для принятия решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов является исполнение заявителем требований пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения.

Уполномоченный специалист отдела в день принятия решения информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме о возможности получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном Регламентом. Основанием для принятия решения является результат рассмотрения документов уполномоченным специалистом отдела министерства.

Уполномоченный специалист отдела:

при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявки подготавливает мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и передает его на подпись курирующему заместителю министра. Заместитель министра, курирующий данное направление, подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, и передает его уполномоченному специалисту отдела;

в течение одного рабочего дня информирует заявителя по телефону или электронной почте (при их указании в заявке) о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, и согласовывает с ним порядок вручения такого письма.

Уполномоченный специалист отдела выдает письмо, содержащее мотивированный отказ, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или доверенности в случае выдачи письма его уполномоченному представителю, или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявке почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении заявки о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в электронной форме уполномоченный специалист отдела направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявке, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке на добычу охотничьих ресурсов. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявки.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» является соответствие заявки и представленных к ней документов требованиям, установленным подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и принятие решения о выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Бланки разрешений выдаются заявителю или его полномочному представителю с оформленной накладной лично в руки в день прибытия в министерство. Уполномоченный специалист отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов представителю заявителя). Уполномоченный специалист отдела вносит номера выданных бланков разрешений в журнал регистрации и движения бланков разрешений.

При поступлении заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов в электронной форме бланки разрешений выдаются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем заявки и прием заявки по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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 природных ресурсов и экологии Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

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

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, рассматривается министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование заявителя:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц.

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.8. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

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

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

сайта министерства;

Единого портала;

Портала.

5.4.11. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4.13. Жалобы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.14. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в Правительство Ростовской области, уполномоченный ее рассматривает, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.4.16. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Министр, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Министр, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель начальника
управления документационного
обеспечения – начальник отдела
нормативных документов и архивной
работы Правительства Ростовской области



В.В. Сечков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов»

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ЗАЯВКА

Прошу выдать _____ штук бланков разрешений _____

(наименование организации, в том числе организационно-правовая форма,
почтовый адрес, контактный телефон или адрес электронной почты)

для проведения _____ охоты на _____

(вид охотничьего ресурса)

(сроки проведения охоты)

Приложение на _____ листах.

Руководитель _____ / _____ /
(юридического лица, индивидуальный предприниматель)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной
услуги «Выдача бланков разрешений
на добычу охотничьих ресурсов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

