



**УКАЗ**  
**ГУБЕРНАТОРА**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 18.05.2016 № 82

г. Ростов-на-Дону

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

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

2. 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  
разрешений на содержание и разведение объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением  
разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в  
полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся  
на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее – Регламент), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения», 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 получение государственной услуги могут быть любые физические лица, а также юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», либо их уполномоченные представители по предъявлению доверенности (далее – заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

#### Часы работы

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

Информирование о графике работы и месте нахождения министерства может осуществляться в устной и письменной форме. Информация предоставляется 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](http://минприродыро.рф) (далее – сайт министерства);

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

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

адрес электронной почты министерства: [mprro@donland.ru](mailto:mprro@donland.ru);

адрес электронной почты отдела учета и использования объектов животного мира (далее – отдел): [nougmmpr@donland.ru](mailto:nougmmpr@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, 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).

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой 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 разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

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

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся

на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – разрешение) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

#### 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», № 86, 04.05.1995);

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);

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (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).



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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство следующие документы:

заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;  
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного представителя);

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

копию устава (для юридических лиц);

документ о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира;

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

сведения о ведении специализированной документации по движению поголовья;

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

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

2.6.2. В заявке указываются:

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

цель содержания и разведения;

название объекта животного мира (русское и латинское);

сведения об объекте животного мира (возраст, пол, стадия и тому подобное);

количество планируемых к содержанию и разведению объектов животного мира;

способ содержания или разведения;

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

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

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

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

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть поданы заявителем лично, через представителя, почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте.

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;

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

документ об оплате государственной пошлины за выписку разрешения.

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

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

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

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

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

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 121 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в сумме 650 рублей.

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

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявки, поданной в министерство, осуществляется в срок не более трех дней с момента поступления обращения в министерство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

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;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином 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:

прием и регистрация заявки и документов, необходимых для выдачи разрешения, представленных в министерство заявителем (его представителем);  
рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;  
формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;  
принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;  
оформление разрешения или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения;  
выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, которая приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## 3.2. Описание административных процедур

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявку и прилагаемые к ней документы путем проставления на заявке регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер).

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

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

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

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения» является поручение руководителя и получение указанных документов уполномоченным должностным лицом отдела.



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

Ответственный исполнитель проверяет материалы заявителя, полученные по почте и электронной почте, на комплектность поступивших материалов и соответствие требованиям Регламента в течение 8 дней со дня регистрации заявки.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 15 дней со дня регистрации пакета документов.

Критерием принятия решения является комплектность представленных материалов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственного запроса.

Способ фиксации – подготовка межведомственного запроса и регистрация его, в том числе с использованием 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 подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

Основанием для обращения уполномоченного специалиста отдела в соответствующие государственные органы и организации для получения документов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

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

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

межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса.

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

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

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

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

в территориальный орган Федеральной налоговой службы. Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявитель не представил соответствующий документ самостоятельно.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

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

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

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

о выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной процедуры – 7 дней с момента окончания рассмотрения документов.

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

При принятии решения о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо в течение 5 дней с момента принятия решения о выдаче разрешения оформляет бланк разрешения.

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

В случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки о получении разрешения, в течение 5 дней с момента принятия решения об отказе

заявителю в выдаче разрешения готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения, и представляет его на подпись заместителю министра, курирующему данное направление.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 дней.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

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

Разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета и регистрации разрешений.

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

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

При направлении заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, в форме электронного документа уполномоченный орган обязан выдать заявителю такое письмо в бумажном виде путем направления его по почтовому адресу, указанному заявителем в заявке о получении разрешения, или выдачи лично заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю).

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

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

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале выдачи разрешений и путем регистрации письма с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Срок исполнения в части направления мотивированного отказа не позднее трех дней с момента подписания письма, в части выдачи разрешения – не позднее 15 минут в день прибытия заявителя (его представителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте министерства.

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

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

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется по электронной почте.

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

Заместителю министра  
природных ресурсов  
и экологии  
Ростовской области

---

### ЗАЯВКА

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

Заявитель: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – реквизиты,

\_\_\_\_\_ для физических лиц – паспортные данные)

Цель использования \_\_\_\_\_

Название, описание и количество планируемых к использованию объектов животного мира:

№ п/п	Название вида	Описание (возраст, пол, стадия)	Количество особей
1	2	3	4
Итого			

Предполагаемый способ изъятия \_\_\_\_\_

Орудие изъятия \_\_\_\_\_

Место изъятия объектов животного мира \_\_\_\_\_

Предполагаемые сроки изъятия объектов животного мира \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

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

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Действительно с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим  
разрешается \_\_\_\_\_

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

(способ содержания и разведения)

объекта животного мира \_\_\_\_\_  
(название вида животного, а также сведения о животном – возраст, пол, стадия и тому подобное)

в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

всего объектов животного мира \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов и экологии Ростовской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешений на содержание и разведение  
объектов животного мира, не отнесенных  
к охотничьим ресурсам, в полувольных  
условиях и искусственно созданной среде  
обитания (за исключением объектов  
животного мира, занесенных в Красную  
книгу Российской Федерации),  
за исключением разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания, находящихся  
на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги

