

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

01.12.2015

г.Тамбов

№ 414

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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 Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (в редакции от 13.07.2015), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 15.08.2014), до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области С.В.Иванова.

Первый зам.главы администрации
области А.А.Сазонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации области
от 01.12.2015 №414

Временный административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и
разведение объектов животного мира 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. Цель разработки административного регламента

Временный административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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).

Для целей настоящего Регламента объекты животного мира — это млекопитающие и птицы, не отнесенные к охотничьим ресурсам и не занесенные в Красную книгу Российской Федерации.

Настоящий Регламент не распространяется на содержание животных в зоопарках, живых уголках, театрах зверей и в других учреждениях культуры; содержание и разведение домашних и сельскохозяйственных животных; содержание и разведение экзотических животных, которые не могут находиться в состоянии естественной свободы в природной среде Тамбовской области.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица, 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», а также граждане (далее — заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области (далее — Управление) по адресу: ул. Советская, 66, г. Тамбов, 392002, телефон для справок (консультаций): (4752) 79-25-87, 79-25-90.

1.3.2. Режим работы Управления по предоставлению государственной услуги:

часы работы по дням недели (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30, пятница: с 08.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Управления:

по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, 66, кабинет 18, 20;

по телефонам: (4752) 79-25-90, 79-25-96, 79-25-94;

на официальном сайте Управления (<http://zoo.tmbreg.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), на информационном стенде в месте приема граждан.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностным лицом Управления при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Управления при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги;

избегать конфликтных ситуаций с заявителями, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

максимальный срок консультации составляет 15 минут.

1.3.7. Консультации предоставляются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимом для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления государственной услуги;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Управлении;

о правомочности принятия заявления к рассмотрению;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации и прием граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. предоставление государственной услуги осуществляется управлением по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области;

2.2.2. в предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения;

отказ в выдаче разрешения;

аннулирование разрешения.

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем на руки разрешения;

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения;

направление заявителю уведомления об аннулировании разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления в письменной форме об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., «Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление администрации области от 17.06.2015 № 628 «Об утверждении правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 18.06.2015);

постановление администрации области от 17.06.2015 № 627 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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, отказа в их выдаче или их аннулирования, формы такого разрешения, а также порядка ведения реестра разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 18.06.2015);

постановление главы администрации области от 22.07.2013 № 220 «Об утверждении Положения об управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 23.07.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными правовыми актами:

2.6.1. для получения разрешения заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением следующих документов:

документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира;

материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира;

2.6.2. в заявлении указываются:

организационно-правовая форма, наименование (полное и сокращенное), ИНН, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или гражданина, место его жительства, контактный телефон для связи;

перечень заявляемых объектов животного мира (русское и латинское названия);

описание объекта(ов) животного мира (количество, пол, возраст);

цель содержания и разведения;

срок, в течение которого предполагается осуществлять содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

сведения о дате выдачи следующих разрешений (если таковые имеются):

разрешение на добывание объектов животного мира,

разрешение на содержание и разведение в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания объектов животного мира (если выдавалось ранее),

разрешения (сертификаты), предусмотренные Конвенцией о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения, от 03 марта 1973 г., Вашингтон;

подпись заявителя.

К документам о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира относятся:

документы, подтверждающие вынужденное изъятие животных из природной среды (акт передачи и приема больного (травмированного, раненного) животного, заключение ветеринарного врача о состоянии здоровья животного и неспособности его к самостоятельной жизни (ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка));

выписки из книги учета движения поголовья;

паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком.

К материалам об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся:

материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания;

границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира;

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

применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи (при наличии);

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

2.6.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

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

2.6.4. заявление и прилагаемые документы представляются непосредственно заявителем или представителем заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента, предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги:

государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением, и при получении результата предоставления таких услуг:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением, и при получении результата предоставления таких услуг — 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой Управлением, в том числе в электронной форме:

заявление регистрируется должностным лицом Управления в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги:

2.14.1. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий (за исключением двухэтажных), не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.14.2. в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче разрешения, и образцами документов, представляемых для получения государственной услуги;

2.14.3. для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

2.14.4. рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги: показателями достижения цели, доступности и качества государственной услуги являются:

- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде:

заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги.

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешения;
- принятие решения об аннулировании разрешения.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала процедуры по приему заявления о выдаче разрешения является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения (приложение № 1 к Регламенту) и прилагаемых к нему документов посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и на официальном сайте Управления (<http://zoo.tmbreg.ru/>);

3.2.2. надлежащим образом оформленное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению;

3.2.3. датой приема Управлением заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием документов;

3.2.4. срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, не считая даты подачи заявления;

3.2.5. заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом, ответственным за прием документов, по описи, которая приобщается к реестровому делу.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов вручается заявителю;

3.2.6. в результате регистрации заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов:

3.3.1. заявление о выдаче разрешения принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления;

3.3.2. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Регламента;

на соблюдение порядка оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента.

При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов;

3.3.3. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 Регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

о представлении кадастрового паспорта земельного участка;

о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения:

3.4.1. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3.4.2. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе в выдаче разрешения и организует направление его заявителю с указанием причин отказа.

При электронной форме получения документов уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется на адрес электронной почты заявителя.

Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения приобщается к реестровому делу;

3.4.3. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения:

3.5.1. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о выдаче разрешения в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и передает руководителю проект приказа с реестровым делом для принятия решения;

3.5.2. основанием для выдачи разрешения является изданный приказ о выдаче разрешения, подписанный руководителем Управления или лицом, его замещающим;

3.5.3. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, уведомляет заявителя любым доступным способом о принятии решения о выдаче разрешения;

3.5.4. на основании приказа о выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, заполняет бланк разрешения, подписывает его у начальника (заместителя начальника) Управления или у лица, его замещающего, заверяет печатью;

3.5.5. разрешение высылается заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, либо выдается на руки заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителю заявителя, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность. Уведомление о вручении почтового отправления либо копия разрешения с собственноручной надписью заявителя (представителя заявителя) о получении разрешения приобщается к реестровому делу, и в реестр выданных разрешений вносится соответствующая запись;

3.5.6. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Принятие решения об аннулировании разрешения:

3.6.1. основаниями для начала процедуры принятия решения об аннулировании разрешения являются:

поступление в Управление заявления лица, получившего разрешение, об аннулировании разрешения по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

выявление нарушений законодательства, связанных с содержанием и разведением объектов животного мира;

поступление в Управление вступившего в законную силу решения суда об аннулировании разрешения;

3.6.2. нарушения законодательства, связанные с содержанием и разведением объектов животного мира, могут быть выявлены в результате плановых (внеплановых) проверок, проведенных в соответствии с действующим законодательством;

3.6.3. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа об аннулировании разрешения в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и передает руководителю проект приказа с реестровым делом для принятия решения;

3.6.4. основанием для аннулирования разрешения является изданный приказ об аннулировании разрешения, подписанный руководителем Управления или лицом, его замещающим;

3.6.5. должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, направляет владельцу разрешения извещение об аннулировании разрешения;

3.6.6. на основании приказа об аннулировании разрешения должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, вносит в реестр выданных разрешений запись об аннулировании разрешения с указанием реквизитов приказа об аннулировании разрешения;

3.6.7. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела и заместителем начальника Управления исполнения должностными лицами Управления положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в реестре выданных разрешений, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка оформления разрешений и связанных с их оформлением и выдачей документов;
- учет выданных разрешений и ведение реестра выданных разрешений;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение реестровых дел.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. государственные гражданские служащие Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе;

4.3.2. иные должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Регламентом, у Заявителя;

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

требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с

сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления – начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с неприятием в соответствии с действующим законодательством мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления — начальнику Управления;

начальника Управления, в том числе в связи с неприятием в соответствие с действующим законодательством мер в отношении действий или бездействия работников Управления — главе администрации Тамбовской области.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, рассмотрение которой относится к полномочиям Управления, соответствующее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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 управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

организационно-правовая форма, наименование (полное и сокращенное), ИНН

место нахождения юридического лица или Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или гражданина,

место его жительства, контактный телефон для связи

Перечень заявляемых объектов животного мира (русское и латинское названия)

Описание объекта(ов) животного мира (количество, пол, возраст)

Цель содержания и разведения _____

Срок, в течение которого предполагается осуществлять содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания _____

Сведения дате выдачи следующих разрешений (если таковые имеются):

разрешение на добывание объектов животного мира _____

разрешение на содержание и разведение в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания объектов животного мира (если выдавалось ранее) _____

разрешения (сертификаты), предусмотренные Конвенцией о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения, от 03 марта 1973 г., Вашингтон _____

Приложение:

документы о происхождении или приобретении заявляемых объектов животного мира; материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира.

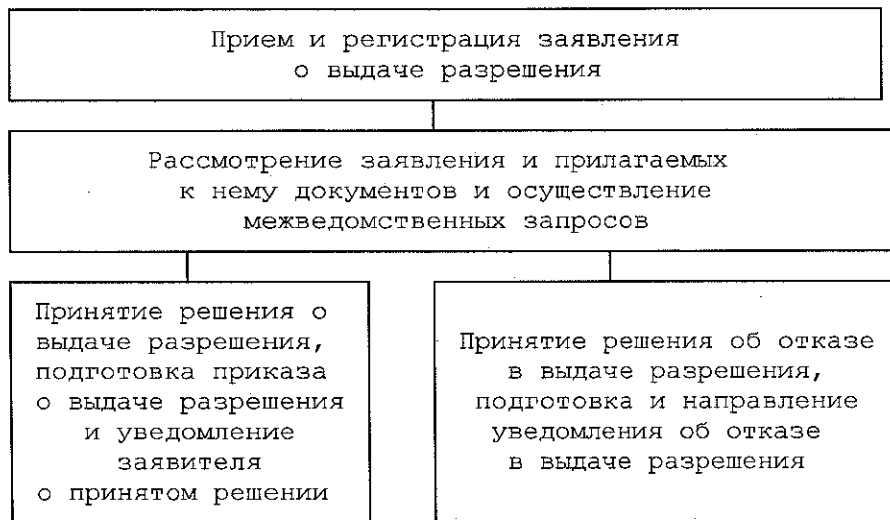
подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

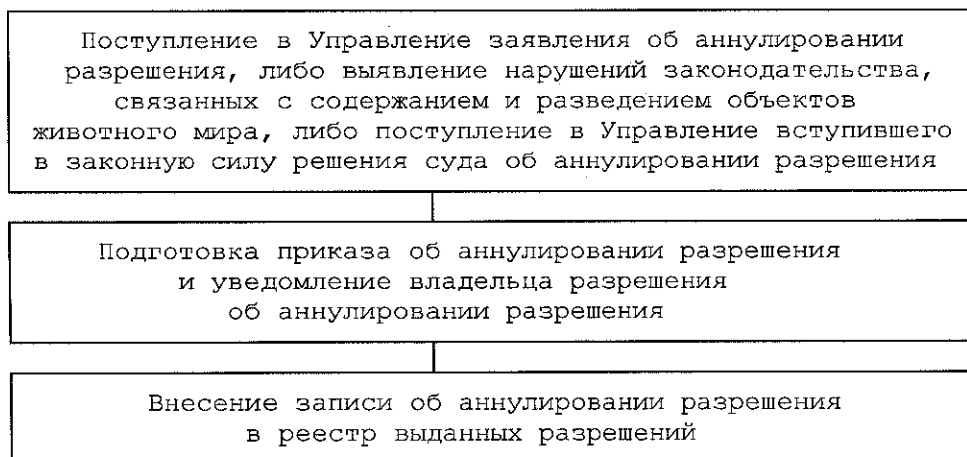
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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 последовательности действий по выдаче разрешений



Блок-схема последовательности действий по аннулированию разрешений



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира 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 управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

организационно-правовая форма, наименование (полное и сокращенное), ИНН,

место нахождения юридического лица или Ф.И.О., данные документа,

удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или гражданина,

место его жительства, контактный телефон для связи

Прошу аннулировать Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания серии _____ № _____, выданное « ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.